

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE

FILOZOFICKÁ FAKULTA, KATEDRA PEDAGOGIKY

DIPLOMOVÁ PRÁCE

Sociálně pedagogická příprava dobrovolníků
(Sociopedagogic preparation of volunteers)

Michaela Mahlová
Pedagogika, kombinované studium

Vedoucího diplomové práce: PhDr. Jitka Lorenzová, Ph.D.
Praha 2008

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou práci vypracovala samostatně pouze za odborného vedení vedoucí diplomové práce.
Dále prohlašuji, že veškeré podklady, ze kterých jsem čerpala, jsou uvedeny v seznamu použité literatury

V Novém Městě na Moravě

Datum: 31. 1. 2008

.....
Podpis

P O D Ě K O V Á N Í

Ráda bych touto cestou vyjádřila svůj dík PhDr. Jitce Lorenzové, Ph.D. za její cenné připomínky, náměty, trpělivost a ochotu při vedení diplomové práce. Rovněž bych chtěla poděkovat ředitelce Ing. Janě Zelené a vedoucím pracovníkům Oblastní charity Žďár nad Sázavou, kteří se mnou konzultovali problematiku dobrovolnictví v naší organizaci a tak napomohli k vytvoření diplomové práce.

O B S A H

ÚVODNÍ SLOVO ...str. 5

1. OBECNĚ O DOBROVOLNICTVÍ ...str. 6 - 15

- 1.1. Střípky z historie dobrovolnictví v naší zemi od 19. století
- 1.2. Terminologie spojená s dobrovolnictvím
- 1.3. Typy a charakteristiky dobrovolnictví
- 1.4. Motivy dobrovolné činnosti
- 1.5. Bariéry dobrovolnictví z pohledu přijímající organizace

2. DOBROVOLNICTVÍ A PRÁVO ... str. 16 – 27

- 2.1. Všeobecní deklarace o dobrovolnictví
- 2.2. Výklad zákona o dobrovolnické službě
- 2.3. Zákon o dobrovolnické službě - pojmy a obsah
- 2.4. Pozitiva a negativa zákona z pohledu potřeb OCHZR
- 2.5. Závěr kapitoly

3. DOBROVOLNICTVÍ V DIECÉZNÍ CHARITĚ BRNO ... str. 28 - 30

- 3.1. Pojmosloví v Diecézní charitě Brno
- 3.2. Dobrovolnictví v Diecézní charitě Brno

4. KAMBALA - DOBROVOLNICKÉ CENTRUM ... str. 31 - 35

- 4.1. Stručná charakteristika dobrovolnického centra
- 4.2. Poskytované služby
- 4.3. Role koordinátor dobrovolníků v DCZR

5. METODIKA PRÁCE S DOBROVOLNÍKY ... str. 36 - 55

- 5.1. Příprava organizace na přijetí dobrovolníků
- 5.2. Nábor dobrovolníků
- 5.3. Vstupní rozhovor s uchazečem o dobrovolnictví
- 5.4. Výběrové řízení
- 5.5. Zařazení dobrovolníka do zařízení
- 5.6. Jak vést dobrovolníky během roku
- 5.7. Jak vést dobrovolníky při sbírkách
- 5.8. Ukončení spolupráce s dobrovolníkem
- 5.9. Příklad dobré praxe – vedení dobrovolníků

6. DOBROVOLNICTVÍ A ROZVOJ OSOBNOSTI ... str. 56 - 75

- 6.1. Adolescence
- 6.2. Klíčové kompetence
- 6.3. Kooperace
- 6.4. Pravidla úspěšné kooperace
- 6.5. Mechanismus rozvoje kooperativních dovedností v DC
- 6.6. Role koordinátora při práci s dobrovolníky
- 6.7. Práce se skupinou
- 6.8. Reflexe jako nástroj učení
- 6.9. Závěr kapitoly

7. MANUÁL DOBROVOLNICTVÍ ... str. 76 - 83

- 7.1. Závěr kapitoly

ZÁVEREČNĚ SLOVO ... str. 84

INFORMAČNÍ ZDROJE ... str. 85 - 86

PŘÍLOHY

- 1. Organizační schéma Oblastní charity Žďár nad Sázavou 2008
- 2. Manuál dobrovolnictví v OCHZR

ÚVODNÍ SLOVO

Motto: „Všude tam, kde je člověk, je místo pro dobrý čin.“

Téma diplomové práce „Sociálně pedagogická příprava dobrovolníků“, jsem si vybrala proto, že mám k této problematice blízko. V neziskové sféře profesionálně pracuji od roku 2001 a v Kambale – dobrovolnickém centru, které je součástí Oblastní charity Žďár nad Sázavou, jsem zaměstnána jako koordinátorka dobrovolníků a Tříkrálové sbírky od roku 2005. Na úvod bych chtěla definovat poslání Oblastní charity Žďár nad Sázavou, které určuje, v jaké sféře se dobrovolníci v našem centru pohybují a jakým směrem se bude ubírat má diplomová práce. Posláním Oblastní charity Žďár nad Sázavou je poskytovat sociální a zdravotní služby lidem v nepříznivé životní situaci prostřednictvím kvalifikovaných pracovníků a dobrovolníků v jednotlivých zařízeních. Vycházíme z křesťanských hodnot a usilujeme o zachování důstojnosti člověka. Služby poskytujeme převážně na území Žďár nad Sázavou.

Diplomová práce je strukturována od obecných poznatků o dobrovolnictví až k přímé sociálně pedagogické práci s dobrovolníky v naší organizaci. V diplomové práci naleznete sedm základních kapitol, které mají napomoci k vytvoření celistvého obrazu na problematiku dobrovolnictví z pohledu našeho dobrovolnického centra – Obecně o dobrovolnictví; Dobrovolnictví a právo; Dobrovolnictví v Diecézní charitě Brno; Kambala – dobrovolnické centrum; Metodika práce s dobrovolníky; Dobrovolnictví a rozvoj osobnost; Manuál dobrovolnictví. Teoretické a praktické poznatky, které zde naleznete, byly sbírány přes dva roky a vychází z vlastní praxe.

Cílem diplomové práce je zachytit teoreticko-praktickou problematiku dobrovolnictví z mnoha úhlů pohledu, vytvořit vizi dobrovolnického centra a funkční manuál dobrovolnictví, který bude moci být v naší organizaci uplatňován do budoucna.

Na závěr bych chtěla dodat, že mi tato diplomová práce napomohla při přímé práci s dobrovolníky a to především v oblasti úvah o systému práce s dobrovolníky. Uvědomuji si, že mi bude pravděpodobně vytýkáno, že tato práce je více praktická, než teoretická, ale mé očekávání naplnila.

1. OBECNĚ O DOBROVOLNICTVÍ

Organizace spojených národů vyhlásila rok 2001 za Mezinárodní rok dobrovolníků. Návrh vznesla japonská vláda spolu s mezinárodními dobrovolnickými organizacemi po ničivém zemětřesení, které zasáhlo Japonsko v roce 1995. Tímto způsobem chtěly všechny zúčastněné strany poděkovat dobrovolníkům z celého světa, kteří se podíleli na odstraňování důsledků katastrofy. Mezinárodní rok dobrovolníků ovlivnil dobrovolnictví na celém světě. Po roce 2001 vznikalo mnoho organizací zabývajících se dobrovolnictvím v různých oblastech např.: sociální, zdravotní, kulturní, sportovní, ochrany životního prostředí, humanitární a mezinárodní pomoci. Následující kapitola přiblíží dobrovolnictví z mnoha úhlů pohledu, které jsou důležité pro praktickou část diplomové práce.

1.1. STŘÍPKY Z HISTORIE DOBROVOLNICTVÍ V NAŠÍ ZEMI OD 19. STOLETÍ

Organizované dobrovolnictví se rozvíjelo v českých zemích zejména od 19. století, kdy po celém našem území vznikala celá řada soukromých, obecných, náboženských, národnostních spolků a organizací, jako např.: Sokol, Český červený kříž, Masarykova liga proti TBC, apod. Vývoj dobrovolnictví byl přerušen německou okupací a později vznikem komunistického státu. Činnost všech neziskových organizací a dobrovolnická činnost byla v tomto těžkém období buď ukončena, násilně přerušena, nebo přešla pod vedení státu a komunistické strany. Všechny organizace v tomto období musely být sdruženy v tzv. Národní frontě.

Nová kapitola rozvoje dobrovolnictví se píše až od roku 1989, kdy došlo k politickému převratu, obnově občanských aktivit a rozvoji demokratizace. Dobrovolnictví nejen ve světě, ale i u nás nabylo na konci dvacátého století takového významu, že Valné shromáždění OSN ve své rezoluci ze dne 17. listopadu 1997 prohlásilo rok 2001 Mezinárodním rokem dobrovolnictví. K hlavním cílům mezinárodního roku dobrovolnictví v České republice patřilo mimo jiné: vypracování studií o stavu dobrovolné služby v ČR, dosáhnout právní úpravy dobrovolné služby v ČR (Zákony o dobrovolné službě), zvýšit informovanost a osvětu veřejnosti. Dosažení těchto cílů zajišťoval Národní koordinační výbor, který byl ustanoven ve všech zemích. Rok 2001 výrazně ovlivnil vývoj dobrovolnictví na celém světě, tedy i v České republice. Po roce 2001 došlo k velkému rozvoji dobrovolnictví i při České katolické charitě.

Záběr dobrovolné činnosti v současné době je velmi široký. Pro ilustraci uvádíme pouze základní oblasti, ve kterých se mohou dobrovolníci realizovat:

- *Ochránci životního prostředí s celostátní působností a organizacemi propojenými na mezinárodní síť* (např. Hnutí DUHA, Greenpeace)
- *Humanitární organizace a organizace na ochranu lidských práv významně zviditelněné s tragickými událostmi na Balkáně, Čechensku a dalších konfliktních oblastech světa* (např. ADRA, Člověk v tísni, Česká katolická charita, Český červený kříž apod.)
- *Sociální a zdravotní oblast s nejpočetnějším zastoupením a profesionálním přístupem využití dobrovolníků* (např. Naděje, Výbor dobré vůle - Nadace Olgy Havlové atd.)
- *Kulturní oblasti na ochranu památek* (např. Symposium, Art Fórum apod.)
- *Sportovní a vzdělávací činnost zaměřená na mimoškolní volnočasové aktivity*
- *Zahraniční dobrovolné služby se zaměřením na výuku jazyků* (např. Evropská dobrovolná služba)

1.2. TERMINOLOGIE SPOJENÁ S DOBROVOLNICTVÍM

V úvodu diplomové práce je třeba se zaměřit na vymezení základní terminologie spojené s dobrovolnictvím, tato terminologie doposud není zcela ujasněna. K základním termínům patří:

- **Dobročinnost:** „*Dobročinnost (někdy používáme termín filantropie), kterou slovník cizích slov definuje jako - lidumilnost, dobročinnost, pomoc sociálně slabým. Dobročinnost považujeme za jednu z občanských ctností, která má v naší západní kultuře kořeny v křesťanské a ještě hlouběji židovské morálce. Dobročinnost můžeme rozdělit na dvě formy, a to **dárcovství a dobrovolnictví.***“¹
- **Dárcovství:** „*Dárcovství je z běžného pohledu poměrně srozumitelný pojem, týkající se peněžitých či nepeněžitých darů určených přímo potřebným občanům nebo na veřejně prospěšné účely prostřednictvím sbírek, nadací a nadačních fondů*“²
- **Dobrovolník:** „*je člověk, který bez nároku na finanční odměnu poskytuje svůj čas, svoji energii, vědomosti a dovednosti ve prospěch ostatních lidí či společnosti*“³
- **Dobrovolnictví:** je vědomá, svobodně zvolená činnost ve prospěch druhých, kterou poskytují občané bezplatně. Tento pojem v sobě zahrnuje několik podstatných termínů, které jsou podstatné z hlediska terminologie a které se v praxi mohou mísit:
- **Občanská výpomoc (sousedská výpomoc, dobrovolnictví sousedské):** „*dobrovolná činnost zaměřená převážně na rodinu, příbuzenstvo a sousedy*“.⁴

- **Dobrovolnictví vzájemně prospěšné:** „je dobrovolná činnost probíhající obvykle v rámci komunity vytvořené v obci, okolo fary, sportovního klubu apod. Hranice mezi sousedskou výpomocí a vzájemně prospěšným dobrovolnictvím jsou neostré. Oba typy dobrovolné pomoci se vyznačují spontánností a neočekáváním finanční odměny“. ⁵
- **Dobrovolnictví veřejně prospěšné:** Na tomto typu dobrovolnictví staví neziskové organizace a dobrovolnická centra, která se snaží získat dobrovolníky jak na jednorázové aktivity, tak na dlouhodobou dobrovolnou spolupráci. Veřejně prospěšné dobrovolnictví má celou řadu podobných rysů jako dva předchozí typy, ale zároveň se vyznačuje dalšími znaky. „Role dobrovolníka ve veřejně prospěšném dobrovolnictví je vymezena tak, aby se příjemce dobrovolné pomoci na ni mohl v dohodnutém rámci spolehnout. Proto partnerem dobrovolníka je obvykle organizace, která mu nabídne příležitost k dobrovolné činnosti.“ ⁶
- **Dobrovolnická činnost:** „lze chápat jako aktivity spojené s organizací dobrovolnictví (jako specifického druhu lidské činnosti)“. ⁷ Tento pojem se tedy dá vyložit jako souhrn všech činností, vztahující se k organizované dobrovolné činnosti.

Odkazy

1. Tošner, J., Sozanská, O.: *Dobrovolnictví a metodika práce s nimi v organizacích*, 2004, s. 36
2. Tošner, J., Sozanská, O.: *Dobrovolnictví a metodika práce s nimi v organizacích*, 2004, s. 36
3. Tošner, J., Sozanská, O.: *Dobrovolnictví a metodika práce s nimi v organizacích*, 2004, s. 35
4. Tošner, J., Sozanská, O.: *Dobrovolnictví a metodika práce s nimi v organizacích*, 2004, s. 35
5. Tošner, J., Sozanská, O.: *Dobrovolnictví a metodika práce s nimi v organizacích*, 2004, s. 36
6. Tošner, J., Sozanská, O.: *Dobrovolnictví a metodika práce s nimi v organizacích*, 2004, s. 36-37
7. Tošner, J., Sozanská, O.: *Dobrovolnictví a metodika práce s nimi v organizacích*, 2004, s. 37

1.3. TYPY A CHARAKTERISTIKY DOBROVOLNICTVÍ

V knize „Dobrovolníci a metodika práce s nimi v organizacích“ nám autoři pro lepší porozumění problematice stručně a výstižně popisují několik pohledů na dobrovolnictví. Tyto pohledy jsou důležité pro lepší orientaci v dobrovolnictví, a proto je zanechám tak, jak je autor popisuje.

Z hlediska historického vývoje

Z hlediska historického vývoje můžeme rozlišovat dva modely dobrovolnictví, a to evropský model dobrovolnictví – komunitní, a americký model dobrovolnictví – manažerský. U **komunitního modelu** je dobrovolnictví stavěno na „základě společných zájmů se dobrovolníci spontánně setkávají v přirozeném společenství, jakým je církev či

sportovní nebo dětská organizace. Z některých komunit se stávají profesionální dobrovolnická centra, ale specializovaná na určitou sociální nebo věkovou skupinu či určitý druh dobrovolné činnosti. Centrum si nadále drží své komunitní charakteristiky, osobní přátelské vztahy jsou nosnou silnou jejich činnosti.“⁸

Manažerský model pracuje na profesionální úrovni, kdy je dobrovolník veden dobrovolnickým centrem, které mu nabízí širokou škálu dobrovolné činnosti v radě různých organizací.

U nás se objevují oba modely, přičemž komunitní model postavený na užších mezilidských vztazích převládá. Manažerský model můžeme najít v některých akreditovaných dobrovolnických centrech a ve větších městech, kde je poptávka i nabídka dobrovolné činnosti širší.

Z hlediska vzniku dobrovolnictví

Dobrovolnictví, jež vzniká z neformální skupiny - takovýto průběh vzniku organizovaného dobrovolnictví se řídí určitým postupem, který může probíhat například takto: skupina přátel společně pracuje pro blaho druhých, postupně se však ve skupině začne tvořit neformálně strukturovaná skupina, která může přejít až k založení neziskové organizace, sdružení, dobrovolnického centra. Při vzniku takového typu neziskové organizace zpočátku působí pozitivně na průběh činnosti společné nadšení a ochota vzájemně spolupracovat. Problém skupiny vzniklé z neformální skupiny může nastat při vstupu na profesionální úroveň, tj. v období, kdy se z neformální skupiny stává formální, tedy ve fázi, kdy je po skupině vyžadováno profesionální řízení.

Dobrovolnictví, jež vzniká ve formální skupině - v tomto případě vzniká dobrovolnictví v organizaci, která již pracuje na profesionální úrovni a která se rozhodla začít pracovat ve svém zařízení s dobrovolníky (dětské organizace, domovy seniorů, neziskový sektor apod.). V této skupině může hrát velmi pozitivní roli profesionální zázemí pro výkon dobrovolné činnosti, která může mít v konečném důsledku kladný vliv na sociální a osobnostní rozvoj dobrovolníka a jeho profesní růst. Velký pozor si však musí dát vedoucí skupiny při zařazování dobrovolníků do činnosti. V počáteční fázi mohou zaměstnanci chápat dobrovolníka jako přítěž, která překáží při práci, nebo jako cizí element, který jim nahlíží pod „pracovní pokličku“. Pokud se podaří organizaci překonat problémy vzniklé na počátku, potlačí své rozpaky a obavy z dobrovolníků a přijmou dobrovolníky jako své partnery, pak se může stát dobrovolník přínosem pro chod organizace.

Role dobrovolníka v organizaci

Můžeme také mluvit o míře využití pomoci dobrovolníka⁹:

Na dobrovolnících je přímo závislý chod organizace. Vedle malé skupiny profesionálů se dobrovolníci podílejí na naplňování hlavních cílů organizace. Tento typ je charakteristický např. pro zajišťování humanitárních akcí, pro ekologické iniciativy a kampaně. Dobrovolníci jsou v tomto případě rozhodující silou organizace. Bez jejich účasti by nebylo možné realizovat příležitostné akce, kterými se organizace prezentuje a naplňuje svoje poslání.

Dobrovolníci vykonávají činnosti spolu se zaměstnanci. Dobrovolná činnost není základem provozu organizace. Tento typ se nejčastěji objevuje u zařízení sociálních a zdravotních. Dobrovolníci participují na zajišťování finančních prostředků, pomáhají se žehlením, zajišťují chod dobročinného obchodu apod. Znamená to, že kdyby tuto činnost nevykonávali dobrovolníci, musela by být zajištěna profesionálně. U tohoto typu spolupráce dobrovolníci významně přispívají ke snížení finančních nákladů organizace.

Činnost dobrovolníků není pro vlastní chod organizace nepostradatelná, ale dobrovolná činnost pomáhá zkvalitňovat poskytované služby či usnadňovat provoz. Jedná se o aktivity, jako jsou vycházky s klienty, výtvarné či jazykové kroužky a další volnočasové aktivity. Dobrovolníci zde představují doplnění služeb či zvýšení jejich kvality, ale organizace by bez nich mohla existovat.

Členění dobrovolné pomoci z hlediska časového vymezení

Dobrovolnou činnost lze z hlediska časového vymezení dělit na tři druhy, toto členění se však neshoduje se zákonem o dobrovolné službě¹⁰:

- **Dobrovolné zapojení při jednorázových akcích** (finančních a humanitárních sbírkách, koncertech, propagačních akcích, apod.), které se pořádají pouze příležitostně. Do těchto aktivit se často zapojují dobrovolníci, kteří nemají dostatek času na dlouhodobou činnost, ale i přesto chtějí pomoci v organizaci - v těchto případech nemusí být činnost dobrovolníka příliš formalizována, dohoda o jeho pomoci je většinou ústní.
- **Dlouhodobá dobrovolná pomoc,** kterou poskytuje dobrovolník na základě písemné dohody mezi dobrovolníkem a organizací. Tento druh pomoci má několik základních

charakteristických rysů, kterými jsou: pomoc je poskytována opakovaně a pravidelně, organizace je ochotna více investovat do dobrovolníka (čas, vzdělávání, odborné vedení), dlouhodobá činnost více dobrovolníka formuje.

- **Dobrovolná služba**, v tomto případě často vykonává dobrovolník svou činnost mimo vlastní zemi a zavazuje se na dobu několika měsíců i let. Náklady spojené s dobrovolnou službou mohou být vysoké, a proto vysílající organizace klade vyšší nároky na dobrovolníka a jeho proškolení.

Odkazy

8. Tošner,J.,Sozanská,O.: *Dobrovolnictví a metodika práce s nimi v organizacích*,2004, s. 38

9. Tošner,J.,Sozanská,O.: *Dobrovolnictví a metodika práce s nimi v organizacích*,2004, s. 39

10. Tošner,J.,Sozanská,O.: *Dobrovolnictví a metodika práce s nimi v organizacích*,2004, s. 40

1.4. MOTIVY DOBROVOLNÉ ČINNOSTI

Motivy k dobrovolné činnosti mohou být různorodé - pomoc lidem v nouzi, možnost vlastní realizace, možnost získání nových poznatků a dovedností, získat nové kontakty, aktivně trávit svůj volný čas, prestiž aj.. V roce 1999 - 2000 proběhl v České republice výzkum dárcovství a dobrovolnictví, který přinesl zajímavé poznatky z oblasti motivace k dobrovolné činnosti, které jsou zde uvedeny¹¹. Pomocí statistické analýzy byly odborníky vytipovány tři základní uvedené motivace k dobrovolnictví - **konvenční, reciproční a nerozvinutá**. Jde o motivace, které se navzájem prolínají a ovlivňují jednání dobrovolníka. Je zřejmé, že některý druh motivace může u jedince viditelně převládat.

Konvenční motivace (normativní motivace) v tomto případě dobrovolníka vedou k jeho činnosti společenské normy, nebo obecná neformální pravidla v dané společnosti. Podle průzkumu se konvenční motivace objevuje u 41% českých dobrovolníků a převážně u starších lidí nad 60 let. Konvenční motivace se může opírat o principy křesťanské morálky a představy o správném způsobu života.

Reciproční motivace. Jde o motivaci, která v sobě nese prvky pragmatičnosti. Do této skupiny patří dobrovolníci, kteří chápou dobrovolnictví jako dobro, které ve spojení s jejich účastí jim přináší prospěch. Typické pro recipročně motivované dobrovolníky je zájem o získání nových znalostí, dovedností, zkušeností, navázání nových vztahů, snaha uplatňovat své schopnosti. Získané zkušenosti pak dobrovolníci mohou uplatnit při

zvyšování vzdělávání a kvalifikace. Tento druh motivace převládá u mladších dobrovolníků a projevuje se u 37% českých dobrovolníků ve věku do 30 let.

Nerozvinutá motivace. Nerozvinutá motivace stojí na třech pilířích, které vytvářejí základ pro rozhodnutí dobrovolníka o činnosti v dané organizaci. Často se u těchto dobrovolníků během rozhovoru objevují motivy stojící na důvěře v organizaci, v níž bude dobrovolník pracovat, přesvědčení o smysluplnosti činnosti a pocitu, že se budou účastnit šíření dobré myšlenky. Nerozvinutá motivace se projevuje u 23% českých dobrovolníků, a to především u vysokoškoláků a lidí ve věku od 46 let do 60.

Sonda motivů dobrovolné činnosti

Sonda motivů dobrovolné činnosti byla realizována Kambalou – dobrovolnickým centrem. Dobrovolnické centrum je součástí Oblastní charity Žďár nad Sázavou, která má působnost v oblasti okresu Žďár nad Sázavou. Tato sonda měla poukázat nejen na motivy dobrovolné činnosti, ale také na vhodný způsob získávání informací formou anketní otázky se škálou nabízených odpovědí v dobrovolnickém centru s širší působností.

Na počátku této sondy byl pragmatický motiv - vytvořit podklad pro získání finančních prostředků pro grantový program podporující dobrovolnictví, který bude podle neoficiálních zdrojů pravidelně vypisován Fondem Vysočina. Tato sonda měla poukázat na to, že většina dobrovolníků vstupujících do našeho centra nejenže chce pomáhat lidem, ale že má potřebu rozvíjet se. Na základě výsledků ze sondy jsme chtěli žádat o finance na podporu vzdělávání a rozvoje dovedností a schopností dobrovolníků.

Průběh sondy: Během 6 měsíců byla v našem dobrovolnickém centru realizována sonda zaměřená na motivaci potencionálních dobrovolníků o činnost v naší organizaci. Během realizace sondy bylo požádáno v rámci přijímacího rozhovoru s uchazeči o dobrovolnictví 48 respondentů do 25 let o vyplnění dotazníku pro dobrovolníky, do jehož textu byly zapracovány otázky týkající se motivů k dobrovolné činnosti.

K získání odpovědí jsme použili anketní otázku „Proč se chci stát dobrovolníkem?“ se škálou nabízených odpovědí. Respondent si vybíral z níže uvedených variant tak, že označoval odpovědi, které mu vyhovovaly (respondent tak mohl vybírat 0 - 5 motivů).

Anketní otázku se škálou nabízených odpovědí jsme využili z důvodu rychlé a snadné realizace.

| VYHODNOCENÍ SONDY | |
|--|----------------|
| Motivy k dobrovolné činnosti | Počet odpovědí |
| Mám trochu volna a chci je využít pro dobrou věc | 32 |
| Ráda bych pomohla lidem | 38 |
| Můj příbuzný byl příjemcem dobrovolné pomoci od Oblastní charity | 2 |
| Zaujala mě vaše organizace, a chci se na něm podílet | 20 |
| Ráda bych získala praxi v oboru, kterému se chci dále věnovat | 25 |

Závěry vyplývající ze sondy:

Z výsledků sondy a z rozhovorů s dobrovolníky vyplynulo, že dobrovolníci přicházejí do organizace s různými představami a z různých motivů; většina dobrovolníků chce dělat něco smysluplného pro dobro druhých lidí; dobrovolníci se rádi zapojí do projektů, které organizace realizuje, protože věří v jejich poslání; velká část dobrovolníků se chce věnovat v budoucnosti studiu na vysokých školách humanitního zaměření - činnost v centru berou jako praxi.

Jak nám tyto poznatky mohou pomoci při práci s dobrovolníky? Například při sestavování programu dobrovolnického centra, který by měl podporovat všechny druhy motivace a tak napomáhat k rozvoji dobrovolnictví v organizaci. Jakým způsobem můžeme pomáhat k rozvoji deklarovaných druhů motivace? Např.:

- Konvenční motivaci můžeme uspokojit tak, že dobrovolníkům nabídneme takovou činnost, která odpovídá jejich schopnostem, dovednostem a představám.
- Reciproční motivaci (dobrovolníci chtějí získat praxi aj.) můžeme v centru podpořit mimo jiné aktivitami pro získání nových informací, znalostí a dovedností (vzdělávací kurzy, supervize, semináře, besedy na dané téma, výcvik aj.). Dalším motivačním prvkem pro takové dobrovolníky je možnost získání osvědčení o činnosti v našem centru, které mohou předložit při vstupu na vysokou školu.
- S nerozvinutou motivací můžeme pracovat různě: dobrovolníkům nabízíme aktivity, které podporují hlubší poznání organizace (pořádání pravidelných setkávání pro dobrovolníky, zapojení zaměstnanců do aktivit centra - interaktivní besedy s vedoucím střediska o poslání jeho zařízení); využití schopností a dovedností zaměstnanců ku prospěchu dobrovolníků (návštěva výtvarné dílny, muzikoterapie); zapojení do aktivit

Oblastní charity Žďár nad Sázavou (humanitární sbírky, benefiční koncerty, propagační aktivity, společenské aktivity atd.).

Odkazy

11. Tošner,J.,Sozanská,O.: *Dobrovolnictví a metodika práce s nimi v organizacích*,2004, s. 47

1.5. BARIÉRY DOBROVOLNICTVÍ Z POHLEDU PŘIJÍMAJÍCÍ ORGANIZACE

V této podkapitole se budeme zabývat pouze bariérami dobrovolnictví z pohledu nově přijímající organizace, která nepracovala s dobrovolníky. Text vychází z knihy „Dobrovolníci a metodika práce s nimi v organizaci“¹² a zejména z praktických zkušeností našeho centra.

K hlavním bariérám dobrovolnictví můžeme přiřadit např.: nedostatečně koordinovanou činnost dobrovolníků (v přijímající organizaci chybí zodpovědná osoba, která by se mohla starat o dobrovolníky); nezájem přijímající organizace o dobrovolníky (organizace nechce z různých příčin přijímat dobrovolníky - strach, špatná zkušenost, nepřístupné vedení); obavy z rizika úrazu a materiální škody (organizace se bojí právních důsledků v případě problému); pracovní vytíženost pracovníků; nedostatek informací o dobrovolnictví a možnostech uplatnění v přijímající organizaci; obava z nových skutečností (kdo za dobrovolníka zodpovídá, byrokracie v dobrovolnictví); pasivní přístup při zařazování dobrovolníka do projektu; brzdící mechanismy při práci s dobrovolníkem aj. Z různých průzkumů u nás i v zahraničí vytvořili odborníci seznam názorů dobrovolníků na to, co je brzdí při jejich činnosti¹³:

- *Zjistí velký rozdíl mezi jejich očekáváním a skutečnou činností.*
- *Mají pocit, že jejich pomoc je k ničemu.*
- *Nedostanou žádnou zpětnou vazbu, ani pochvalu či ocenění.*
- *Úkol či tým nepřináší téměř žádnou prestiž.*
- *Činnost jim nedává možnost osobního růstu.*
- *Mají příliš malé možnosti projevit iniciativu či tvořivost.*
- *Cítí napětí mezi spolupracovníky.*

Jak může vysílající organizace napomoci k odstranění bariér v přijímající organizaci, která se rozhodla nově spolupracovat s dobrovolníky? Pokud budeme vycházet z myšlenky, že pro úspěšnou spolupráci dvou subjektů je důležitá dostatečná

informovanost, měli bychom začít u předávání informací přijímající organizaci. Důležitým krokem k odstranění bariér dobrovolnictví v organizaci, kde s dobrovolníky nikdy nepracovali, je připravit ji na příjem dobrovolníků - informovat o dobrovolnictví, pozitivním vlivu dobrovolníků na chod organizace (napomohou naplnit poslání organizace, zvyšují kvalitu poskytovaných služeb, poskytují neformální vztah, posílí prestiž organizace, přinášejí nové nápady a pohledy, poskytují zpětnou vazbu, doplňují pracovní tým, přinesou do organizace nové kontakty aj.). Dále je důležité informovat o problémech spojených s dobrovolnictvím, o možnosti zapojení dobrovolníků do činnosti, strategii spolupráce mezi zapojenými subjekty. Důležitým krokem ve fázi přípravy organizace na příjem dobrovolníka je přimět organizaci zamyslet se, v jakých oblastech jim mohou dobrovolníci pomáhat, kde jejich činnost bude užitečná (administrativa, práce s klienty, technické zázemí, výtvarné činnosti, ...). Po přípravné fázi je podstatným krokem pro tento typ organizace zpočátku vybrat takové dobrovolníky, u kterých předpokládáme delší působnost v zařízení, abychom je neodradili od další spolupráce s dobrovolníky právě tím, že jim po krátké době dobrovolníci odejdou.

Odkazy

12. Tošner,J.,Sozanská,O.: *Dobrovolnictví a metodika práce s nimi v organizacích*,2004, s. 53-55
13. Tošner,J.,Sozanská,O.: *Dobrovolnictví a metodika práce s nimi v organizacích*,2004, s. 55

FOTODOKUMENTACE



POMOC PŘI REALIZACI PROGRAMU ZAŘÍZENÍ PONORKA – CENTRUM PREVENCE

2. DOBROVOLNICTVÍ A PRÁVO

2.1. VŠEOBECNÍ DEKLARACE O DOBROVOLNICTVÍ

Všeobecná deklarace o dobrovolnictví byla schválena mezinárodní správní radou IAVE (Mezinárodní asociace pro dobrovolnické úsilí) na 16. světové konferenci dobrovolníků, konané v Amsterdamu, v Nizozemí, v lednu 2001 - Mezinárodním roce dobrovolníků.

Její text, viz <http://www.schody-lbc.net/stazeni.htm>, zní:

Dobrovolnictví je základním stavebním prvkem občanské společnosti. Uskutečňuje nejvznešenější aspirace lidstva - touhu po míru, svobodě, příležitostech, bezpečí a spravedlnosti pro všechny. Dobrovolnictví, individuální nebo skupinová činnost, umožňuje:

- udržovat a posilovat takové lidské hodnoty jako jsou družnost, zájem o druhé a služba jiným lidem;
- jednotlivcům uplatňovat svá práva a odpovědnost jako příslušníci komunity a aby se zároveň mohli po celý život učit a růst, realizovat veškerý svůj lidský potenciál;
- propojení navzdory rozdílům, které nás neustále rozdělují, abychom mohli žít ve zdravých, udržitelných komunitách a abychom mohli společně usilovat o nalezení nových řešení pro společné úkoly a mohli jsme utvářet náš kolektivní osud.

Na úsvitu nového tisíciletí se dobrovolnictví stalo nepostradatelným prvkem každé společnosti. Účinně a prakticky převádí deklaraci Spojených národů, kde se praví: "My, lid," máme moc změnit svět, do běžného života.

Tato deklarace podporuje právo všech žen, mužů a dětí svobodně se sdružovat a dobrovolně pracovat bez ohledu na kulturní a etnický původ, věk, pohlaví, tělesný stav a společenské nebo ekonomické postavení. Všichni lidé na celém světě by měli mít právo nabídnout jiným lidem a jejich komunitám svůj čas, schopnosti a energii prostřednictvím individuální či kolektivní činnosti a bez nároku na odměnu.

Chceme rozvoj dobrovolnictví, které by:

- pomohlo zapojit celou komunitu do identifikace a řešení jejích problémů
- povzbuzovalo mládež a pomáhalo jí, aby se vedení prostřednictvím služby stalo pro ni trvalou součástí života

- mluvilo za ty, kteří nemohou mluvit sami za sebe
- umožnilo dalším lidem se do dobrovolnictví zapojit
- doplňovalo, avšak nenahrazovalo odpovědnou činnost jiných sektorů i úsilí placených pracovníků
- umožnilo lidem získat nové znalosti a dovednosti a plně rozvinout svůj potenciál, sebedůvěru a tvořivost
- podporovalo rodinnou, komunitní, národní i globální solidaritu

Jsme přesvědčeni, že je společnou odpovědností dobrovolníků a zároveň i organizací a komunit, v nichž působí:

- vytvářet prostředí, v němž dobrovolníci mají smysluplnou práci, která umožňuje dosáhnout dohodnutých výsledků
- definovat kritéria pro účast dobrovolníků, tedy i podmínky, za nichž by organizace a dobrovolník mohli své závazky ukončit, dále pak rozvíjet způsoby, jak činnost dobrovolníků řídit
- poskytovat dobrovolníkům a osobám, jimž slouží dostatečnou ochranu před riziky
- poskytovat dobrovolníkům vhodné školení, pravidelné hodnocení a uznání
- zajistit přístup pro všechny odstraněním veškerých bariér (fyzických, ekonomických, společensko-sociálních a kulturních) bránících jejich účasti

V souladu se základními lidskými právy, která jsou vyjádřena v Deklaraci lidských práv Spojených národů a se zásadami dobrovolnictví a odpovědností dobrovolníků a organizací v nichž působí, se obracíme na:

1/ všechny dobrovolníky, aby projevíli své přesvědčení, že dobrovolnická činnost je tvůrčí a zprostředkující síla, která:

- vytváří zdravé, udržitelné komunity, které uznávají důstojnost všech lidí
- umožňuje všem lidem uplatňovat práva lidských bytostí a tím zlepšit vlastní život
- pomáhá řešit společensko-sociální, kulturní, hospodářské a ekologické problémy
- pomocí celosvětové spolupráce utváří lidštější a spravedlivější společnost

2/ vedoucí představitelé:

- ve všech oblastech, aby se spojili a vytvořili silná, viditelná a účinná místní a národní "dobrovolnická centra" - základní vedoucí organizace dobrovolnictví

- vlád, aby zajistili pro všechny právo na dobrovolnou činnost, aby odstranili veškeré právní překážky bránící účasti na dobrovolné činnosti, aby zapojili dobrovolníky do své práce a poskytli nevládním organizacím prostředky i podporu pro účinnou mobilizaci a vedení dobrovolníků
- v podnikání, aby povzbuzovali své zaměstnance a pomáhali jim působit v komunitě jako dobrovolníci a aby vyčlenili lidské i finanční zdroje pro rozvoj infrastruktury nezbytné pro podporu dobrovolnictví
- v médiích, aby přinášeli příběhy dobrovolníků a poskytovali informace, které by lidi povzbuzovaly a pomáhaly jim zapojit se do dobrovolných činností
- v oblasti vzdělávání, aby vedli lidi všech věkových skupin a pomáhali jim zapojit se do dobrovolných aktivit a aby lidem vytvářeli možnosti uvažovat o jejich službě a učit se z ní
- církví, aby potvrdili dobrovolnictví jako správnou odpověď na duchovní výzvu sloužit všem lidem
- nevládních organizací, aby vytvořili pro dobrovolníky přátelské organizační prostředí a aby vyčlenili lidské a finanční prostředky nezbytné pro účinné začlenění dobrovolníků.

Obracíme se na Spojené národy, aby:

- vyhlásily toto desetiletí jako "Dekádu dobrovolníků a občanské společnosti" a stvrdily tím nezbytnost posílit instituce svobodných společností
- uznaly logo - "červené V" za univerzální symbol dobrovolnictví

IAVE vyzývá dobrovolníky a vedoucí představitele ze všech oblastí na celém světě, aby se partnersky spojili na propagaci a podporu účinného, všem přístupného dobrovolnictví, symbolu solidarity všech lidí a národů. IAVE vyzývá globální komunitu dobrovolníků, aby tuto Všeobecnou deklaraci o dobrovolnictví studovali, diskutovali o ní, schválili ji a naplnili.

Deklarace dobrovolnictví ovlivnila v České republice především dobrovolnictví podporované státem. Stát v důsledku mezinárodního dění podpořil vznik zákona o dobrovolnické službě, pomohl propagaci dobrovolnictví, vyhlášoval grantová řízení, pomohl při vzniku Národního dobrovolnického centra aj. Důsledkem této situace byl vznik

neziskových organizací, které se přímo dobrovolnictvím zabývaly, řídily se novým zákonem a propagovaly Všeobecnou deklaraci dobrovolnictví.

2.2. VÝKLAD ZÁKONA O DOBROVOLNICKÉ SLUŽBĚ

V dubnu 2002 byl přijat zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (dále zákon o dobrovolnické službě), který vešel v účinnost 1. ledna 2003. Tento zákon se začal tvořit v průběhu Mezinárodního roku dobrovolníků 2001 za podpory tehdejší vlády. Idea zákona je založena na skutečnosti, že ve společnosti existují na jedné straně skupiny lidí, kteří potřebují pomoc druhých, a na druhé straně existují lidé, kteří podle svých možností a schopností jsou ochotni pomoc poskytnout. Stát tímto zákonem podporuje organizované dobrovolnictví a klade důraz na ochranu dobrovolníků, tzn., že povinnosti, jež zákon přináší, se maximálně vztahují k subjektům, které s dobrovolníky spolupracují (vysílající a přijímající organizace) a méně k dobrovolníkům samotným.

Zákon o dobrovolnické službě nepokrývá všechny druhy dobrovolnické činnosti, ale taxativně vymezuje oblasti, ve kterých je možné vykonávat dobrovolnickou službu. Jde tedy o nový způsob vymezení toho, co je státem považováno za veřejně prospěšné. Dobrovolnická služba je v zákonu definována jako činnost, při níž dobrovolník poskytuje pomoc: nezaměstnaným, osobám sociálně slabým, zdravotně postiženým, seniorům, příslušníkům národnostních menšin, imigrantům, osobám po výkonu trestu, pomoc při péči o děti, mládež a rodiny. Dále pomoc při odstraňování následků přírodních či humanitárních katastrof, při péči o životní prostředí a kulturní památky, při charitativních akcích a sbírkách, pomoc účastí v mezinárodních a rozvojových programech a projektech aj. Zákon mimo jiné definuje podmínky, za kterých stát podporuje dobrovolnickou službu, vymezuje základní pojmy, práva a povinnosti zúčastněných stran aj..

Aplikací zákona o dobrovolnické službě do praxe bylo pověřeno Ministerstvo vnitra ČR. Vedení ministerstva rozhodlo, že od 1. října 2002 se bude problematikou dobrovolnické služby zabývat odbor prevence kriminality. Ministerstvo vnitra ČR plní zejména tyto činnosti: připravuje podklady pro rozhodování akreditační komise o udělování akreditace vysílajícím organizacím; připravuje podklady pro jednání akreditační komise na zrušení akreditací vysílajícím organizacím, které přestaly splňovat podmínky stanovené zákonem o

dobrovolnické službě; ověřuje, zda vysílající organizace plní podmínky stanovené zákonem o dobrovolnické službě; zajišťuje právní zázemí dobrovolnictví v ČR; poskytuje dotaci vysílajícím organizacím ke krytí pojistného pro dobrovolníky, části výdajů spojených s evidencí dobrovolníků, aj.

2.3. ZÁKON O DOBROVOLNICKÉ SLUŽBĚ - POJMY A OBSAH

Pojmy, které zákon zavádí nebo nově definuje jejich obsah:

- **dobrovolník** - je osoba, která vykonává bez nároku na odměnu dobrovolnickou činnost organizovanou podle zákona o dobrovolnické službě. Dobrovolníkem může být fyzická osoba starší 15 let při dobrovolnické službě na území České republiky a fyzická osoba starší 18 let při dobrovolnické službě v zahraničí.
- **dobrovolnická služba** - může být krátkodobá nebo dlouhodobá. Dlouhodobá je vykonávána po dobu delší než 3 měsíce bez ohledu na počet hodin v kalendářním týdnu.
- **akreditace** - dohoda o splnění podmínek obsažených v zákonu o dobrovolnické službě. Akreditaci uděluje Ministerstvo vnitra vysílající organizaci na návrh akreditační komise po splnění zákonem stanovených podmínek na dobu 3 let.
- **smlouvy** - vysílající organizace uzavírají s dobrovolníky smlouvy o výkonu dlouhodobé nebo krátkodobé dobrovolnické služby. V případě krátkodobé dobrovolnické služby mohou být smlouvy i ústí. Smlouvy upravují vzájemné vztahy vysílající organizace a dobrovolníka. Vysílající organizace uzavírají smlouvy s organizacemi přijímajícími, které jsou pouze písemné a upravují podmínky činnosti dobrovolníků v přijímajících organizacích a vztahy mezi vysílající a přijímající organizací.
- **vysílající organizace** - je právnická osoba se sídlem v České republice, která dobrovolníky vybírá, eviduje, připravuje pro výkon dobrovolnické služby a uzavírá s nimi smlouvy o výkonu dobrovolnické služby za předpokladu, že je držitelem akreditace.
- **přijímající organizace** - je právnická nebo fyzická osoba, pro jejíž potřebu je dobrovolnická služba vykonávána.

Dobrovolník - jeho práva a povinnosti

Výhody, které poskytuje zákon dobrovolníkům

- dobrovolník v akreditované organizaci má smluvně zaručené postavení
- je pojištěn proti škodám na zdraví a na majetku, které vzniknou jemu osobně
- je pojištěn proti škodám na zdraví a na majetku, které by mohl neúmyslně způsobit dalším osobám
- v případě, že je dobrovolník nezaměstnaný a vykonává dlouhodobou dobrovolnickou službu, která v průměru přesahuje 20 hodin v kalendářním týdnu a je evidován na Úřadu práce, započítá se mu pro účel hmotného zabezpečení do doby předchozího zaměstnání doba výkonu dobrovolnické služby
- vysílající organizace mu může hradit stravné, ubytování, cestovné, kapesné
- má nárok na poskytnutí kvalitní přípravy k výkonu dobrovolnické činnosti
- má nárok na poskytnutí pracovních prostředků a ochranných pomůcek

Omezení pro zájemce o dobrovolnickou činnost

- je-li dobrovolník v pracovněprávním vztahu, služebním poměru, členském poměru nebo je-li žákem nebo studentem, musí vykonávat dobrovolnickou službu mimo tyto své povinnosti
- dobrovolník nemůže být k přijímající organizaci v pracovněprávním vztahu a členském nebo služebním poměru

Povinnosti vyplývající ze zákona pro dobrovolníka

- dodržovat zákon o dobrovolnické službě a podmínky výkonu dobrovolnické činnosti dohodnuté s vysílající organizací ve smlouvě
- absolvovat přípravu k dobrovolné činnosti
- předložit zdravotní a jiné doklady (např. výpis z rejstříku trestů, doklad o vzdělávání) podle požadavků vysílající organizace a povahy dobrovolnické služby

Vysílající organizace

Jaké organizace si mohou podat žádost o akreditaci?

- občanská sdružení; obecně prospěšné společnosti; církve nebo náboženské společnosti; právnické osoby církve nebo náboženské společnosti

Jaké výhody zákon nabízí vysílajícím organizacím?

- zákon posiluje systematičnost práce s dobrovolníky
- akreditované organizace mohou žádat Ministerstvo vnitra o státní dotace na pojištění dobrovolníků a na část nákladů spojených s evidencí dobrovolníků, s jejich přípravou a výkonem dobrovolnické služby
- pokud akreditované vysílající organizace vysílají dobrovolníky samy ve svůj vlastní prospěch, mohou uplatnit hodnotnou činnost těchto dobrovolníků v rámci vlastního podílu (kofinancování) na nákladech projektů, na které žádají o státní dotace u vybraných ústředních orgánů státní správy
- akreditované organizace mohou snáze vytvořit podmínky pro dobrovolnickou činnost nezaměstnaných evidovaných na úřadu práce
- mohou snáze získávat dobrovolníky, kteří dávají přednost vyššímu stupni právní ochrany a předem stanoveným pravidlům
- pokud akreditovaná organizace nabude finanční příjem nebo majetek v souvislosti s výkonem dobrovolnické služby, je osvobozena od daně z příjmu, dědické, darovací a daně z převodu nemovitosti

Povinnosti vysílající organizace

- uzavřít smlouvu o podmínkách výkonu dobrovolnické služby a vzájemných vztazích s přijímajícími organizacemi
- pojistit dobrovolníka pro případ škody způsobených na zdraví a na majetku dobrovolníkovi nebo škod, které dobrovolník neúmyslně způsobí
- zajistit pro dobrovolníka vykonávajícího dobrovolnickou službu mimo místo trvalého pobytu řádné a zdravotně nezávadné ubytování
- zajistit dobrovolníkovi přípravu k výkonu dobrovolnické služby
- přijmout opatření k zamezení a předcházení rizikům, která by mohla ohrozit život nebo zdraví dobrovolníka při výkonu činnosti
- u dobrovolníků mladších 18 let si vyžádat písemný souhlas zákonného zástupce
- uplatňovat rovné zacházení se všemi zájemci o dobrovolnickou službu

Přijímající organizace

Kdo může být podle zákona přijímající organizací?

- Přijímající organizací může být kdokoli, kdo je schopen uzavřít smlouvu s vysílající organizací a dodržovat podmínky této smlouvy.
- Na místě přijímajících organizací tedy nemusí stát pouze nestátní neziskové organizace, ale i státní orgány, organizační složky státu a orgány a organizační složky územních samosprávních celků. Na místě přijímající organizace může být i fyzická osoba.

Co vyplývá ze zákona pro přijímající organizaci?

- povinnosti uzavřít písemnou smlouvu s vysílající organizací
- možnost vymezit v této smlouvě podmínky pro průběh dobrovolnické služby v souladu s potřebami příjemců služby

Obsah smlouvy

Co obsahuje smlouva? (Obsah smlouvy záleží na požadavcích smluvních stran)

- předmět dobrovolnické služby (o jakou činnost konkrétně jde – jakou činnost bude dobrovolník vykonávat, ve prospěch koho nebo čeho, atd.)
- doba výkonu dobrovolnické služby
- způsob ubytování, stravování při výkonu dobrovolnické služby, jejich vybavení pracovními a osobními ochrannými pracovními prostředky
- způsob ověřování průběhu dobrovolnické služby a hodnocení práce dobrovolníků
- závazek informovat vysílající organizaci o rizicích, která mohou ohrozit život nebo zdraví dobrovolníka a opatřeních na jejich odstranění nebo omezení

Omezení při uzavírání smluv mezi přijímající a vysílající organizací

- smlouvy nelze uzavírat, pokud přijímající organizace má jako předmět své činnosti podnikání
- smlouvy rovněž nelze uzavírat, pokud je předmětem dobrovolnické služby taková činnost, jejímž účelem je nahradit činnosti vykonávané jinak u přijímající organizace osobami v pracovněprávním vztahu, služebním nebo členském poměru

2.4. POZITIVA A NEGATIVA ZÁKONA Z POHLEDU POTŘEB OCHZR

Národní dobrovolnické centrum Hestia pracovalo v roce 2004 na projektu „Zhodnocení účinnosti a návrhy změn zákona o dobrovolnické službě č. 198/2002 Sb.“. Hestia provedla

řízené rozhovory s vytipovanými organizacemi pracujícími převážně v sociální sféře. Tento projekt přinesl zajímavé výsledky týkající se zákona a jeho uplatňování v praxi. Níže uvedený text byl vypracován na základě výstupů z projektu a má ukázat negativní a pozitivní stránky zákona z pohledu našeho centra. Tato podkapitola se nebude zabývat podrobnou analýzou projektu Hestie.

Jak zákon pomáhá našemu akreditovanému dobrovolnickému centru v činnosti?

Akreditace nám evidentně pomáhá při jednání s neziskovými organizacemi o vstupu dobrovolníků do jejich zařízení, **zvyšuje prestiž** centra a **umožňuje získat finanční prostředky** na činnost centra jak z ministerstva vnitra, tak i z jiných zdrojů. Zákon umožňuje získat státní dotace na úhradu pojistného z odpovědnosti za škodu, na výdaje spojené se zajištěním dobrovolné služby (cestovné, školné, mzdové náklady na supervizora, asistenty aj.). Zákon nám pomáhá při jednání s uchazeči o dobrovolnickou činnost, tj. při vstupním rozhovoru je uchazeč stručně seznámen s výňatky ze zákona, které mu **zabezpečují určité bezpečí** (určují mu jeho práva). Za velmi kladný bod považuji zakotvení práva dobrovolníka na pokrytí jeho výdajů spojených s přípravou a výkonem dobrovolné služby, dále zodpovědnost organizace za pojištění dobrovolníků a za dodržení podmínek, za kterých bude dobrovolník provádět svoji činnost a které nesmějí ohrozit zdraví či život dobrovolníka.

Jaké nevýhody či problémy přináší zákon v našem centru?

Zvýšená administrativa - evropské či krajské granty se opírají o zákon, proto vyžadují dokumenty, které dobrovolnictví příliš formalizují a zbytečně zabírají čas vysílající organizaci a odrazují některé typy dobrovolníků. K takovým dokumentům můžeme například řadit - podrobné vyplňování výkazu činnosti koordinátora dobrovolníků, podrobné vyplňování cestovních příkazů při použití služebního automobilu (odůvodnění cest), pravidelné průběžné zprávy po uplynutí etap pro evropské projekty, zahrnující podrobnou dokumentaci činnosti aj. (na počátku nového evropského projektu je koordinátor vystavován vysokým požadavkům na administrativu, která v praxi je neúměrná jeho úvazku). Problematickým bodem v zákonu může být §3, odst. 2), který praví, že dobrovolník vykonává dobrovolnickou službu na základě smlouvy uzavřené s vysílající organizací. Tato smlouva musí být písemná v případě dlouhodobé služby, či krátkodobé služby v zahraničí. To může vytvářet dojem, že pro jakoukoli dobrovolnou službu musí být uzavřena mezi dobrovolníkem a vysílající organizací smlouva.

Financování - stát sice částečně přispívá na výdaje spojené s dobrovolnickou činností, ale nepřispívá na mzdové náklady koordinátora, což způsobuje problémy při shánění kvalitního personálního zázemí. Jako nedostatek zákona vidím i to, že se vylučují finanční odměny pro dobrovolníky. Dle mého názoru by měla organizace mít možnost vyplácet jednorázové odměny stálým aktivním dobrovolníkům, kterým často vznikají drobné náklady např. na telefon, cestovné aj., které organizace nemůže hradit. Tato odměna by tedy neměla charakter odměny za činnost, jako spíš charakter náhrady nákladů na dobrovolnou činnost. S kolegy jsme se shodli na tom, že dobrovolníky lze odměnit nefinančním způsobem, který má napomoci rozvíjet osobnost - vzdělávací kurzy, prožitkové a motivační aktivity, kulturní a sportovní akce aj. Další problém, který je spojený s finanční stránkou dobrovolnictví, je nutnost utratit dotace do konce kalendářního roku, což mnohdy není možné, jelikož jsou získány těsně před jeho koncem.

Ošetření způsobu výpočtu finanční hodnoty dobrovolnické činnosti - toto ošetření by nám mohlo pomoci nejen při získávání finančních prostředků pro dobrovolnické centrum, ale i při jednání s obecními a krajskými úřady.

Vyšší podpora ze strany státu - možnost uvolnění dobrovolníka ze školy (pro účely konání charitativní sbírky, nebo jiných aktivit, které mohou dobrovolníkovi napomoci k profesionálnímu či osobnostnímu růstu), možnost započtení dobrovolnické činnosti do praxe, možnost proplácet dobrovolníkům jízdné při cestě k výkonu dobrovolnické činnosti, rozšíření činnosti dobrovolnictví na nárazové činnosti (např.: jednou za měsíc pomoc při práci v humanitárním skladu), více peněz na školné a cestovné pro dobrovolníky.

Akreditační řízení - administrativní náročnost a obtížnost procesu (odhad nákladů na projekt na tři roky dopředu), nutnost podstupovat akreditační řízení.

Hranice 15 let - dobrovolníkem může být osoba starší 15 let. V našem dobrovolnickém centru každoročně pořádáme Tříkrálovou sbírku, na které se mimo jiné podílejí i děti mladší 15 let, proto si myslím, že by se do zákona měly vnést podmínky, za kterých by bylo možné s mladšími dobrovolníky spolupracovat.

Obecná formulace prospěšnosti dobrovolnictví, obecná definice toho, kdo je dobrovolník. Zákon neumožňuje stát se dobrovolníkem ve vlastní organizaci - zaměstnanec organizace, ve které existuje dobrovolnické centrum, nesmí vykonávat dobrovolnou činnost. V realitě to funguje tak, že zaměstnanci, kteří v organizaci dobrovolně pomáhají, svou činnost nevykazují.

2.5. ZÁVĚR KAPITOLY

Dobrovolnictví v České republice dlouho nemělo legislativní podobu. Zákon o dobrovolnické službě začal vznikat až díky Mezinárodnímu roku dobrovolníků a vešel v platnost v lednu 2003. Na přípravě zákona se podílela pracovní skupina, ustavená na Úřadu vlády. Jejími členy byli někteří členové Národního koordinačního výboru pro mezinárodní rok dobrovolníků v ČR, ale i zástupci nestátních neziskových organizací (dále jen NNO). Při tvorbě tohoto zákona se ukázalo, že stát je za určitých okolností ochoten a schopen podporovat neziskový sektor. Svou roli při vzniku zákona sehrála medializace problematiky v souvislosti s Mezinárodním rokem dobrovolníků. Další důvody, které vedly vládu k rychlému schválení zákona, byly spojeny s mezinárodními problémy - byly to problémy se zajištěním dobrovolníků pro zahraniční mise, které komplikovaně řešila ministerstva zahraničních věcí a vnitra. Svou roli při tvorbě zákona sehrálo i ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, které již řadu let před rokem 2001 postrádalo právní úpravu postavení dobrovolníků v práci s dětmi a mládeží. Je velmi obdivuhodné, že od záměru vlády připravit právní úpravu do dokončení celé legislativní procedury uplynulo pouhých 10 měsíců - tento legislativní proces tedy trval krátký čas.

Je dobré vědět, že NNO se mohou, ale nemusí tímto zákonem řídit. Povinnosti dodržovat ho se vztahují pouze na vysílající organizace akreditované ministerstvem vnitra, dobrovolnictví ve všech ostatních případech může být realizováno tak, jak to vyhovuje dobrovolníkům a organizacím, v kterých dobrovolníci působí - organizace si tak ve své podstatě mohou uchovat svoji nezávislost na pravidlech, které určuje zákon. Je tedy na každé organizaci, aby zvážila do jaké míry je pro ni akreditace přínosná, či omezující.

Zákon vytvořil jistý legislativní rámec dobrovolnické činnosti a vztahů, které při ní vznikají. Zákon neupravuje podmínky dobrovolné práce obecně, ale upravuje především podmínky, jejichž splnění vyžaduje stát, aby mohl některým činnostem poskytnout podporu. Podpora je směřována k organizacím agenturního charakteru, které zprostředkovávají dobrovolnictví, nebo velkým institucionálně zabezpečeným organizacím. Stát takovýmto nastavením zákona vytváří oddělený sektor dobrovolnictví, které zvýhodňuje. V současné době je od státní podpory oddělena oblast dobrovolnictví, která vychází z občanské účasti na věcech veřejných a vzájemně prospěšných. Současná podoba zákona není ideální pro praxi a bylo by třeba jej novelizovat.

Dobrovolnictví v ČR je dále ovlivňováno dalšími zákony: zákon č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech; zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník v platném znění; zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů; zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů; zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti; zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách; zákon č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech a další.

FOTODOKUMENTACE



POMOC DOBROVOLNÍKŮ PŘI 15. VÝROČÍ ZNOVUOBNOVENÍ ČINNOSTI DCHB



3. DOBROVOLNICTVÍ V DIECÉZNÍ CHARITĚ BRNO

Cílem této části je přiblížit pojmosloví a základní systém práce s dobrovolníky v Diecézní charitě Brno. Bez této kapitoly by nebylo možné správným způsobem porozumět celé diplomové práci.

3.1. POJMOSLOVÍ V DIECÉZNÍ CHARITĚ BRNO

Na úvod je třeba vysvětlit základní názvy, zkratky a pojmy, které se pojí s dobrovolnickou činností v Charitě. Tento přehled pomůže k snadnějšímu pochopení struktury dobrovolnické činnosti a rychlejší orientaci v uvedených textech. Používané názvy, zkratky a pojmy:

- **Charita Česká republika (CHČR)** - jako součást římskokatolické církve svou různorodou činností naplňuje službu bližním v nouzi, bez ohledu na jejich příslušnost k rase, národnosti, vyznání a pohlaví. CHČR je samostatnou právnickou osobou se sídlem v Praze, sdružuje osm diecézních a arcidiecézních charit v České republice a je členem Caritas Internationalis.
- **Diecézní charita (DCH)** - samostatná právnická osoba věnující se sociální činnosti, zřízená příslušným biskupem s působností na území dané diecéze (tj. na území celku katolické církve) **DCHB** = Diecézní charita Brno.
- **Oblastní charita (OCH)** - zabezpečuje profesionální i dobrovolnou činnost v sociální a zdravotní oblasti na daném území (odpovídá přibližně dřívějším okresům). Za tímto účelem zakládá a profesionální zařízení a organizuje Farní charity, které vyvíjejí charitní činnost především na dobrovolné bázi. **OCHZR** = Oblastní charita Žďár nad Sázavou. Struktura OCHZR viz příloha č.1.
- **Farní charita (FCH)** - organizační složka diecézní nebo oblastní charity fungující díky dobrovolníkům - členům příslušné farnosti.
- **Koordinátor dobrovolníků** - osoba zodpovědná za chod Dobrovolnického centra (materiální, finanční, personální zajištění projektu, koordinaci dobrovolníků atd.).
- **Kontaktní osoba střediska** - je zaměstnanec zařízení, který zodpovídá za koordinaci práce dobrovolníků na daném zařízení

3.2. DOBROVOLNICTVÍ V DIECÉZNÍ CHARITĚ BRNO

Cílem projektu dobrovolnictví v Diecézní charitě Brno je rozvoj a podpora kvality služeb poskytovaných dobrovolníky klientům sociálních a zdravotnických zařízení Diecézní charity a humanitární pomoc při živelných a jiných katastrofách (např. povodně).

Od roku 2003 je Diecézní charita Brno akreditována Ministerstvem vnitra ČR dle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, pro realizaci dvou programů:

- Služby poskytované dobrovolníky klientům sociálních a zdravotnických zařízení Diecézní charity Brno.
- Dobrovolníci v rámci sbírkových a benefičních akcí ve prospěch klientů sociálních a zdravotnických zařízení Diecézní charity Brno.

Akreditace opravňuje DCHB získávat dotaci MV ČR na podporu dobrovolnických aktivit.

Síť dobrovolnických center na území brněnské diecéze je vybudovaná na třech úrovních, a to diecézní (krajské, v našem případě jde o Jihomoravský kraj a kraj Vysočina), oblastní (regionální, v našem případě jde o oblast Žďár nad Sázavou) a farní (obecní, v našem případě jde o fary spadající pod Oblastní charitu Žďár nad Sázavou).

Dobrovolnické centrum při Diecézní charitě Brno - DC DCHB (krajské)

Organizační a metodickou stránku dobrovolnického projektu zajišťuje „Dobrovolnické centrum při sekretariátu Diecézní charity Brno“, které koordinuje přípravu a metodiku činnosti dobrovolníků v rámci sítě charitních dobrovolnických center pokrývajících oblastní strukturu diecéze (Blansko, Brno, Břeclav, Hodonín, Jihlava, Třebíč, Znojmo, Žďár nad Sázavou) a diecézní středisko Hospic Rajhrad u Brna.

Vedoucí pracovník tohoto centra vytváří celkovou metodiku dobrovolnické práce, zajišťuje finanční prostředky pro chod projektů, zajišťuje pojištění dobrovolníků, poskytuje základní právní a ekonomické poradenství, zajišťuje propagaci dobrovolné práce v médiích, organizuje školení a vzdělávání koordinátory dobrovolníků, jedná se státními a veřejnými úřady. V diecézním centru se soustředí nabídky dobrovolné práce, je zde databáze zájemců o dobrovolnou práci (tato databáze je snadno využitelná v případě akutní potřeby dobrovolníků např. při živelných pohromách doma i v zahraničí).

Dobrovolnická centra při oblastních charitách - DC OCH (regionální)

Po roce 2001 došlo k rozvoji Dobrovolnických center na území brněnské diecéze. DCOCH jsou místa, na která se dobrovolníci v případě zájmu mohou obracet, kde naleznou nabídku dobrovolné práce a základní informační servis. Centra jsou metodicky vedena koordinujícím centrem při DCH Brno a zároveň sama koordinují a metodicky vedou činnost jim podřízených center při farních charitách a dobrovolnickou práci v jednotlivých zařízeních Oblastní charity. Součástí činnosti centra je mimo jiné:

- koordinace dobrovolníků (vedení databáze dobrovolníků, školení, supervize...)
- zajišťování propagace dobrovolnictví v regionu
- komunikace s místními orgány veřejné správy a s jinými institucemi organizacemi
- finanční zajišťování dobrovolnického centra (granty, příspěvky, dotace, dary...)

Pracovníci dobrovolnických center při farních charitách - DC FCH (obecních)

Pracovníci jsou metodicky vedeni koordinátorem při OCH. Farní charita slouží jako přirozené místo kontaktu s lidmi se zájmem o dobrovolnou práci, o potřeby lidí v jejich okolí. Také zde nacházejí zájemci základní informační servis, nabídku práce v dané obci, v obcích sousedních, případně o potřebě pomoci na jiných místech.

Činnost dobrovolníků v DCHB

Podle zaměření služeb jednotlivých oblastních charit se zájemci o dobrovolnictví mohou podílet na pomoci: v aktivitách farností a farních charit, na jednorázových dobročinných akcích, nemocným a starým lidem v domácnostech, v domovech pokojného stáří, bezdomovcům, matkám s dětmi v tísní, mentálně postiženým, tělesně postiženým, duševně nemocným, těžce nemocným (hospic), drogově závislým, v poradnách pro lidi v tísní, při sbírkách pro potřebné a Tříkrálové sbírce.

4. KAMBALA - DOBROVOLNICKÉ CENTRUM

Dobrovolnictví má mnoho podob, rozsah této diplomové práce však nestačí na to všechny je popsat. Abychom alespoň částečně načrtli problematiku dobrovolnictví, budeme se v dalších částech práce zabývat dobrovolnickou činností z pohledu Kambaly - dobrovolnického centra, které pracuje především s dobrovolníky ve věku od 17 do 25 let.

4.1. STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA DOBROVOLNICKÉHO CENTRA (DCZR)

Kambala - dobrovolnické centrum je projekt Oblastní charity Žďár nad Sázavou, jehož základním posláním je podpora myšlenky dobrovolnictví. Dobrovolnické centrum se zabývá systematickou prací s dobrovolníky, kteří se podílejí především na realizaci projektů Charity a v případě potřeby zabezpečují humanitární pomoc. Projekt ve svém konečném důsledku přispívá ke zvýšení kvality sociálních, zdravotních a humanitárních služeb. Dobrovolnické centrum při Oblastní charitě Žďár nad Sázavou je součástí sítě charitních dobrovolnických center Diecézní charity Brno, která vznikla v roce 2002. V roce 2006 se zmiňovaná síť stala stavebním kamenem pro další projekt „Dobrovolnictví - nástroj integrace v sociálních službách a krizové pomoci“.

Provoz dobrovolnického centra

Dobrovolnická práce a výpomoc probíhá podle potřeb jednotlivých zařízení, pravidelně i jednorázově. Koordinátor dobrovolníků je k dispozici dobrovolníkům nepřetržitě pomocí mobilní sítě. Koordinátor pořádá během školního roku pro dobrovolníky setkání jednou za dva až čtyři týdny. Na těchto schůzkách mimo jiné informuje koordinátor dobrovolníky o: činnosti centra, potřebnosti dobrovolníků, společných aktivitách aj.

| Statistika za rok 2005 – 2006 | | |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Rok | Celkový počet dobrovolníků | Počet stálých dobrovolníků |
| 2005 | 964 | 20 |
| 2006 | 1150 | 35 |

PZN: celkový počet dobrovolníků = počet stálých dobrovolníků na střediscích + počet dobrovolníků na sbírkách + počet dobrovolníků v Rychlé rotě (dobrovolníci využívající se na jednorázové akce DCZR)

4.2. POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Pomoc v zařízeních

Dobrovolníci pomáhají dle potřeby v jednotlivých zařízeních OCHZR, pravidelně či jednorázově bez nároku na finanční odměnu. Jejich činnost spočívá v pomoci: nemocným a starým lidem; duševně, tělesně, mentálně a kombinovaně postiženým lidem; mladým lidem ohroženým drogovou závislostí; dětem a mládeži - doučování, smysluplné trávení volného času. Pro dokreslení představy o činnosti dobrovolníků v jednotlivých zařízeních Oblastní charity Žďár nad Sázavou jsou v níže uvedeném textu popsány poslání jednotlivých zařízení (organizační schéma Oblastní charity viz příloha č. 1.).

Charitní ošetrovatelská služba (Nové Město na Mor., Žďár nad S., Velké Meziříčí)

Registrované zdravotní sestry Charitní ošetrovatelské služby Oblastní charity Žďár nad Sázavou poskytují odbornou zdravotní péči všem lidem, kteří z důvodu stáří, nemoci či zdravotního postižení nejsou soběstační. Pečujeme o klienty v domácí péči na základě doporučení ošetřujícího lékaře a ve spolupráci s rodinnými příslušníky nepřetržitě sedm dní v týdnu. Cílem služby je umožnit klientům prožití důstojného života v domácím prostředí mezi svými blízkými. Pro nás to znamená zajistit komplexní službu - pro tělesné, duševní, sociální i duchovní blaho člověka. Každý člověk potřebuje vědět, že jeho život má až do poslední chvíle smysl.

Domov pokojného života Nížkov (Nížkov) je zařízením obce, ve kterém poskytuje službu Oblastní charita Žďár nad Sázavou pro potřebné občany z Nížkova a přilehlých obcí, kteří vlivem zhoršení zdravotního stavu nebo nepříznivé životní situace nejsou zcela soběstační. Cílem služby je poskytnutí zázemí, zajištění smysluplného prožívání života a prevence ústavního umístění klientů.

Charitní pečovatelská služba (Bystřice nad Pernštejnem, Žďár nad Sázavou) poskytuje službu lidem, kteří nejsou vlivem stáří a zhoršení zdravotního stavu zcela soběstační. Naším cílem je poskytnout klientům fyzickou a psychickou oporu a zlepšit tak kvalitu jejich života.

Klub v 9 - centrum služeb pro podporu duševního zdraví (Žďár nad Sázavou) je zařízením denních aktivit Oblastní charity Žďár nad Sázavou pro dospělé lidi s duševním

onemocněním a osoby jim blízké v okrese Žďár nad Sázavou. Cílem sociální služby je osamostatnění a seberealizace klienta. Podporujeme nácvik a rozvoj schopností a dovedností vedoucích k začlenění do jeho přirozeného prostředí.

Nesa - denní stacionář (Velké Meziříčí) poskytuje služby lidem s postižením z Velkého Meziříčí a okolí. Prostřednictvím našich služeb podporujeme rozvoj člověka s postižením, jeho začlenění do společnosti a také rodinu, ve které žije.

Ponorka - centrum prevence (Žďár nad Sázavou) usiluje o zlepšení kvality života dětí a mládeže ve Žďáře nad Sázavou a v přilehlém okolí. Provozuje nízkoprahový klub pro děti a mládež „Ponorka“, terénní sociální práci a realizuje programy primární prevence sociálně nežádoucích jevů. Cílem je minimalizovat možná úskalí související se způsobem života mladých dospívajících lidí, umožnit jim lépe se orientovat v sociálním prostředí a pomoci řešit jejich problémy.

Nadosah - centrum prevence (Bystřice nad Pernštejnem) je nízkoprahové zařízení Oblastní charity Žďár nad Sázavou pro děti a mládež ve věku 12-20 let. Svými aktivitami cíleně působí v sociální oblasti v regionu. Pracovníci zařízení se snaží vytvářet takové bezpečné, podnětné a inspirující prostředí, které umožňuje rozvoj zdravé osobnosti a posiluje vědomí vlastní hodnoty. Nadosah dále podporuje zdravý životní styl, zvládání a řešení problémů, a tím přispívá k eliminaci sociálně nežádoucích jevů.

Kopretina - centrum pro rodiče s dětmi (Radešínská Svratka) je jedním ze zařízení Oblastní charity Žďár nad Sázavou, které poskytuje služby rodičům na mateřské či rodičovské dovolené, pečující o děti do šesti let věku. Rodiče, kteří tráví volný čas v našem zařízení, mají možnost využívat námi poskytované služby společně a současně se svými dětmi, což je velkým přínosem pro zlepšení vztahů v rodině. V průběhu roku je zajišťována široká nabídka alternativních aktivit a programů pro rodiny z okolí Nového Města na Mor., Bystřice nad Pernštejnem a Žďáru nad Sázavou.

Ostatní pomoc

Dobrovolnické centrum dále organizuje pomoc při humanitárních akcích, při organizování Tříkrálové sbírky, při jednorázových dobročinných a veřejných akcích, při živelných pohromách.

Farní charita

Součástí dobrovolnického centra jsou Farní charity. Členové Farních charit se aktivně podílejí na organizování Tříkrálové sbírky, provozují šatník, navštěvují nemocné a seniory, účastní se projektu Adopce na dálku, hmotně podporují projekty, které působí v sociální oblasti i mimo ni, organizují společenské akce a prázdninové pobyty pro děti a mládež, sociálně slabší rodiny, apod. K Oblastní charitě Žďár nad Sázavou patří tyto Farní charity: Heřmanov u Velké Bíteše, Jámy, Nové Město na Moravě, Olešná, Radešínská Svratka, Velké Meziříčí, Žďár nad Sázavou.

Centrum humanitární pomoci

Centrum humanitární pomoci je součástí dobrovolnického centra a jeho činnost spočívá v:

- **pomoci při mimořádných událostech** (např. povodně), především v oblasti bývalého okresu Žďár nad Sázavou. Centrum je schopno zajistit dle svých možností pomoc v místech postižených mimořádnou událostí, a to na základě domluvy s příslušnými úřady.

Pomoc spočívá v:

- zajištění materiálního, personálního a technického zázemí
 - zajištění a organizování dobrovolníků při činnosti
 - zajištění duchovní a psychosociální pomoci obyvatelům
 - zajištění humanitární pomoci pro obyvatele
- **pořádání humanitární sbírky ve spolupráci s Diakonií**

Pilotní projekt

Co je pilotní projekt? Pilotní projekt má charakter dlouhodobé aktivity, vycházející zcela z nápadů a iniciativ budoucích nebo stávajících dobrovolníků. Většinou obohacují nabídku dobrovolné práce v dobrovolnických centrech. Příklad pilotního projektu může být i iniciativa dobrovolníků, kteří se rozhodli v nějaké vesnici, kde není Farní charita, dělat zájmové kroužky pro malé děti. Dobrovolníci pilotních projektů jsou vedeni přímo koordinačním pracovníkem dobrovolnického centra, který jim poskytuje pravidelné konzultace, při kterých sleduje vývoj projektů, požaduje informace o projektu a hlavně sleduje, aby nedocházelo k poškození reputace Charity. Veřejná propagace pilotních projektů musí být vždy se souhlasem koordinačního pracovníka dobrovolnického centra, který musí dopředu poznat obsah a způsob zveřejňování. V současné době v rámci našeho

centra není realizovaný žádný pilotní projekt. Do budoucna by se tato situace mohla změnit.

4.3. ROLE KOORDINÁTORA DOBROVOLNÍKŮ V DCZR

Koordinátor dobrovolníků působí jako kontaktní pracovník mezi dobrovolníky, zaměstnanci, klienty i vedením organizace. Koordinátor by měl být člověk, který: zná dobře strukturu a systém Oblastní charity; má základní znalosti z pedagogiky, psychologie, personalistiky; je odborníkem v oblasti dobrovolnictví; má dobré organizační schopnosti; umí pracovat se skupinou i jednotlivcem; je důsledný a spravedlivý; umí zařídit finanční a technické zázemí pro dobrovolnické centrum. Do náplně práce koordinátora dobrovolníků patří především:

- zajišťovat chod dobrovolnického centra a uplatňovat dobrovolnický management, tj. – pracovat s dobrovolníky dle manuálu dobrovolnictví; zajišťovat finanční prostředky; zajišťovat propagaci dobrovolné práce; realizovat nábor dobrovolníků; organizovat činnost a vzdělávání dobrovolníků; průběžně vytvářet a doplňovat sdílenou databázi dobrovolníků; jednat s neziskovými organizacemi a veřejnými úřady aj.
- udržovat s farními charitami, spolupracujícími organizacemi a jednotlivými zařízeními charity dobré vztahy, které napomáhají vytvářet funkční síť dobrovolnictví na území bývalého okresu Žďár nad Sázavou. Koordinátor musí: neustále mapovat nabídku a poptávku po dobrovolnické práci; reflektovat změny v zařízení aj.
- podporovat pilotní programy tzn. podpora a vznik samostatných projektů, které si budou organizovat dobrovolníci samostatně
- asistovat při realizaci propagačních aktivit, benefičních koncertů, veřejných aktivit aj.
- organizačně zajistit průběh Tříkrálové sbírky na přiděleném území
- vzdělávat se a průběžně si tak zvyšovat kvalifikaci
- účast se interních porad koordinátorů Diecézní charity Brno a supervizí - tyto porady poskytují informační a profesionální zázemí pro koordinátora DCZR, měly by se stát podporou pro činnost koordinátora a umožňovat mu profesionální růst.

5. METODIKA PRÁCE S DOBROVOLNÍKY

Tato část se zabývá v podkapitolách jednotlivými kroky souvisejícími s koordinováním dobrovolnické činnosti. V průběhu kapitoly se zastavíme mimo jiné u problematiky spojené s nábořem, přípravou, vedením a kontrolou dobrovolníků. Kapitola je zpracována na základě zkušeností a mohla by se stát inspirací pro začínajícího koordinátora dobrovolníků v podobně strukturované organizaci. Celou kapitolou se prolínají dva pohledy na metodickou práci s dobrovolníky - pohled z obecné roviny a pohled z vlastní činnosti.

5.1. PŘÍPRAVA ORGANIZACE NA PŘIJETÍ DOBROVOLNÍKŮ

Oblastní charita Žďár nad Sázavou (dále jen Oblastní charita) má devět zařízení, které mají různé poslání a tudíž i odlišné nároky na dobrovolníky. Pokud koordinátor má zapojovat dobrovolníky do podobně strukturované organizace jako je Oblastní charita, musí předem dobře analyzovat činnost na všech zařízeních, připravit si předpokládané možnosti uplatnění dobrovolníků a navázat dobrý pracovní vztah s vedoucím zařízením.

Připravit zařízení na přijetí dobrovolníka není zcela jednoduchou záležitostí, obzvláště v případech, kdy dané zařízení nikdy s dobrovolníky nepracovalo. Dříve než se koordinátor vydá na jednání se zařízením, musí si ujasnit strategický plán dobrovolnického centra, který je schopen prezentovat. Strategické plánování se odvíjí od ambicí, schopností, ale i možností koordinátora a organizace. Prvním krokem koordinátora by mělo být zamyšlení nad obecnými cíly centra a nad šíří aktivit, kterým se chce věnovat a na které má finanční a personální možnosti. Při plánování strategie centra by měl koordinátor dbát na to, aby činnost, kterou plánuje, podporovala systematickou práci s dobrovolníky. Koordinace dobrovolníků zahrnuje především tyto činnosti: příprava zařízení pro činnost dobrovolníků, nábor, vedení, kontrolu a hodnocení dobrovolníků. Zvláštní kapitolou jsou volnočasové aktivity pro dobrovolníky - klubové aktivity, které mohou mimo jiné napomáhat rozvoji osobnosti. Během vytváření strategie je vhodné, aby koordinátor své nápady konzultoval nejen v organizaci samotné, ale i mimo ni (návštěva jiného dobrovolnického centra, supervizora, semináře, kurzy).

Dalším důležitým krokem je předem stanovit pravidla dobrovolnické činnosti v organizaci. Obecně platí, že čím jsou jasnější pravidla dobrovolné činnosti, tím snáze se koordinují dobrovolníci. Nejen, že určitá pravidla nově přichozím dobrovolníkům pomáhají lépe se zorientovat v organizaci, ale zvyšují i efektivitu jejich práce. Sama z vlastní zkušenosti vím, že bez pravidel lze pracovat s dobrovolníky pouze krátkodobě, že systematická práce vyžaduje nastolení určitých standardů (pravidel) v organizaci, které pak stanovují základní práva a povinnosti všech zúčastněných stran (v našem případě: koordinátora, všech zařízení Oblastní charity, kontaktních osob a dobrovolníka).

Na přijetí dobrovolníků se musí každé zařízení předem pečlivě připravit. Obzvláště na počátku školního roku 2006 jsem jako koordinátorka dobrovolníků kladla na přípravnou fázi velký důraz a to především z důvodu, že byl poprvé zaveden manuál dobrovolnictví (v té době jsme dokument nazvali standardy dobrovolnictví) v Oblastní charitě. Proto, abychom se vyhnuli zbytečným komplikacím při koordinaci dobrovolníků, byla postupně sjednávána individuální schůzka mezi koordinátorem a všemi vedoucími zařízení, při které byly objasněny základní cíle a manuál dobrovolnictví Kambaly - dobrovolnického centra, dále byl vyplněn dotazník pro zařízení, který mi sloužil jako podklad pro náborové aktivity. Během schůzky jsem kladla důraz na to, aby všechny zúčastněné strany měly jasnou představu:

- jakým způsobem bude probíhat nábor a výběr dobrovolníků (jak, kde a kdy nábor realizovat; požadavky na dobrovolníky - schopnosti, dovednosti, vzdělání; jakým způsobem se může středisko zapojit do náborových aktivit aj.)
- jakou činnost mohou dobrovolníci v zařízení vykonávat a jak dlouho bude trvat
- kde bude pracovní místo dobrovolníka (na středisku, v terénu, v kanceláři, doma aj.)
- kdo bude kontaktní osobou pro dobrovolníky v daném zařízení - tj. osoba, která zodpovídá za efektivní práci dobrovolníka v zařízení; komunikuje a řeší problémy s koordinátorem dobrovolníků; pomáhá dobrovolníkovi při jeho činnosti aj.
- jak budeme metodicky pracovat s dobrovolníky (kdo a za co zodpovídá; možnosti vzdělávání dobrovolníků a jeho financování, supervize)
- jak budou motivováni dobrovolníci k další činnosti - např.: možnosti odměňování dobrovolníků, možnosti kvalifikačního růstu vybraných dobrovolníků aj.
- jaká jsou rizika a bariéry spolupráce s dobrovolníkem

Od roku 2007 se budou přípravné porady vztahující se k problematice dobrovolnictví účastnit již jen kontaktní osoby a budou pořádány pravidelně jednou za rok. V programu této porady bude mimo výše uvedených bodů dále ještě: pravidelná analýza činnosti dobrovolníků; finanční možnosti Kambaly – dobrovolnického centra; aktuální změny v manuálu dobrovolnictví aj.

Přípravnou fází je třeba nepodcenit a věnovat jí potřebný čas, který se nám v případě vhodně zvolené strategie a v příznivých podmínkách mnohonásobně vrátí zpět.

5.2. NÁBOR DOBROVOLNÍKŮ

Po přípravné fázi na příchod dobrovolníků nastává náborová fáze, ve které se snažíme získat přiměřený počet dobrovolníků do dobrovolnického centra. Před zahájením náboru dobrovolníků je třeba vyjasnit si to, jak bude probíhat nábor a výběr dobrovolníků.

Cílem náboru dobrovolníků je získat větší počet zájemců dobrovolnictví, abychom mohli vybrat pro zařízení vhodné dobrovolníky. Vhodnou formou náboru je inzerát, kterým v podstatě „prodáváme“ náš projekt. Nabídka by měla znít pro potenciální dobrovolníky co nejatraktivněji a srozumitelně. Měli bychom si uvědomit, že marketing našich produktů (a naše projekty jsou našimi produkty) je důležitý podobně jako marketing výrobků komerčních firem.

Kde získáváme dobrovolníky pro naše zařízení? Ze statistických údajů bylo zjištěno, že nejaktivnějšími dobrovolníky jsou středoškolští a vysokoškolští studenti a pak až senioři. Kladla jsem si otázku, co je příčinou jejich aktivity. U středoškolských a vysokoškolských studentů to je motivace k získání praxe v neziskové organizaci, která je pro ně cenná při vstupu na vysokou školu, nebo do budoucího zaměstnání. Myslíme si, že tato motivace je naprosto v pořádku a vím, že ve spojení s osobním uspokojením z dobře vykonané práce se jejich spokojenost odráží v pracovních výsledcích. Starší dobrovolníci přicházejí pomáhat do našeho centra, protože jsou již v důchodu a chtějí být užiteční a přijít mezi lidi. Mezi další motivy k dobrovolné činnosti patří i radost z toho, že: mohou pomáhat; mohou získat nové zkušenosti, poznatky, dovednosti; pocit smysluplnosti; užitečnosti aj.

Na základě poznatků o motivaci (viz. kap. 1.4.) a analýzy zařízení se mimo jiné zaměřujeme při náborových aktivitách na střední školy a gymnázia (např.: ve Žďáře nad Sázavou se jedná o Střední zdravotnickou školu a Biskupské gymnázium).

Samostatný nábor můžeme realizovat prostřednictvím místního, regionálního nebo celostátního tisku, v odborných nebo specializovaných časopisech. Dále můžeme oslovit zájemce pomocí plakátů: (vyvěšováním plakátů ve školách, na vývěškách, na obecních úřadech, na úřadech práce, v klubech pro maminky, v zařízeních pro důchodce, v čajovnách, v ubytovnách, na nástěnkách spolupracujících neziskových organizací atd.), využitím www.stránek a tisku, prostřednictvím besedy v knihovně a kontaktů stávajících dobrovolníků apod.

Cílené oznámení o náboru dobrovolníků může obsahovat tyto body: **kdo** hledá dobrovolníky; **jaké** dobrovolníky hledáme (vzdělání, zkušenosti, atd.); **co** budou dělat; **kde** se dobrovolnická práce bude odehrávat; **kolik** hodin týdně, měsíčně pro nás bude pracovat; **proč** se daná aktivita odehrává; **jak a do kdy** se má zájemce přihlásit.

Zkušenosti z náborových aktivit

- Při oslovování zájemců dobrovolnictví využíváme čtyři základní postupy. Prvním jsou informační letáčky, druhým jsou plakáty, třetím jsou internetové stránky a posledním osobní návštěva koordinátora přímo ve škole. První tři postupy používáme při necílených náborech nebo jako doplňkovou metodu. Nejefektivnější způsob oslovení potencionálních zájemců se osvědčila osobní prezentace přímo ve škole. Vzhledem k motivaci studentů je optimální, podaří-li se domluvit s vedením školy prezentaci v době výuky a to nejlépe v rozsahu maximálně jedné hodiny. Náplň takovéto prezentace může být různá např.: představení organizace a koordinátora, představení nabídky dobrovolnictví (např. interaktivní formou), rozpoutání debaty, například některým kontroverzním tématem (např. Dobrovolníci o povodních nadělali více zmatku než užitečné práce), motivující je prezentace za účasti živého dobrovolníka, oživení může přinést i krátké video, v programu nesmí chybět prostor na dotazy studentů, prezentace má být ukončena konkrétní nabídkou příští schůzky, víkendového výcviku aj. Mezi úvodní prezentací a další aktivitou nesmí uběhnout příliš velký časový úsek. Mladí dobrovolníci se rychle nadchnou, ale stejně rychle je nadšení opouští (optimální je uspořádat úvodní setkání do 3 týdnů po prezentaci).

- Na prezentaci do škol si koordinátor musí vzít dostatek propagačních materiálů s kontakty. V případě prezentace přímo ve třídě se část zájemců nahlásí až po určité době na základě letáků.
- Při prezentaci ve škole je vhodné domluvit si s ředitelem školy vyučovací hodinu, do které mohou přijít zájemci o dobrovolnickou činnost (osvědčilo se najít si ve škole učitele, který vám pomůže oslovit a zkoordinovat studenty na prezentaci).
- Pro prezentaci dobrovolnictví jsou vhodné předměty: základy společenských věd, filozofie, psychologie, sociologie apod.
- Podle dosavadních zkušeností se zjistilo, že je vhodnější vyhlásit jednotný termín, do kdy se mohou zájemci o dobrovolnictví hlásit, vzniká tak možnost, že se nám podaří vytvořit stabilnější dobrovolnickou skupinu, se kterou budeme moci pracovat mnohem kvalitněji. V případě studentů je vhodné realizovat nábor na začátku školního roku. Tato skupina celkem přirozeně setrvává v organizaci do dalšího roku - letních prázdnin. I když někteří z nich budou docházet do organizace i nadále, jejich počet se zpravidla zmenší, a proto je nutné nábor opakovat každoročně.
- Při náboru je třeba přihlížet k minimálnímu a maximálnímu počtu zapojení dobrovolníků do daného projektu a to s ohledem na možnosti zařízení, koordinátora atd. Není vhodné přijímat dobrovolníky za každou cenu, je třeba pozorně zvažovat, kolik dobrovolníků by se v organizaci skutečně uplatnilo. Je třeba si předem uvědomit, že pokud nenabídneme dobrovolníkům dostatečnou zodpovědnost a práci, která by ho naplňovala, může se nám stát, že odejde.

5.3. VSTUPNÍ ROZHOVOR S UCHAZEČEM O DOBROVOLNICTVÍ

Po realizaci náborových aktivit se potřebujeme rozhodnout, které dobrovolníky si vybereme a kam je zařadíme. Pokud se nám povede dobře provést náborové aktivity a podaří se nám oslovit vhodnou skupinu, budeme mít dostatek, možná i přebytek dobrovolníků a bude nutné vytvořit si vlastní systém výběru z přihlášených zájemců.

První kontakt se zájemcem zpravidla u nás absolvuje koordinátor dobrovolníků. V současné době rozdělujeme vstupní rozhovory na dva typy - vstupní rozhovor nenavazující na besedu ve škole a vstupní rozhovor navazující na besedu ve škole. U prvního typu rozhovoru je zájemci poskytnut základní informační balíček o dobrovolnictví, oblastní charitě, možnosti činností a poté je veden strukturovaný

rozhovor, který závisí na typu dobrovolníka. Druhý typ rozhovoru je veden na základě besedy ve škole, a proto je již fáze informačního balíčku vynechána a koordinátor přistupuje přímo k rozhovoru. Celý vstupní rozhovor je veden v příjemné přátelské atmosféře, při které si s dobrovolníkem upřesňujeme jeho i naše přání a potřeby.

Po vstupním rozhovoru vstupuje přijatý dobrovolník do fáze přijímací - sepisování dokumentů a zařazení dobrovolníka do zařízení. V případě, že dobrovolník nemůže být z kapacitních důvodů přijat, dostává se do databáze uchazečů o dobrovolnictví.

Typy uchazečů o dobrovolnictví a vstupní rozhovor s nimi

Při prvním kontaktu s potencionálním dobrovolníkem se můžeme setkat s třemi typy:

- zájemci, kteří se hlásí už na konkrétní zařízení, nebo konkrétní dobrovolnickou činnost (bývají to většinou studenti škol, kteří potřebují praxi, nebo potencionální uchazeči o studium na vysoké škole atd.). Pokud zájemce splňuje požadavky daného zařízení, je dohodnuta schůzka s ním a kontaktní osobou pro dobrovolníky daného zařízení (pokud tak již neučinil sám).
- zájemci, kteří mají obecnou představu o svém zařazení, ale nevědí, co by bylo pro ně vhodné. V případě druhé skupiny je vhodné učinit zájemci nabídku všech druhů dobrovolnické práce, o které projevil zájem. Snažit se zjistit a vést hovor o jeho zájmech, znalostech, dovednostech i dosavadních zkušenostech. Dále je vhodné citlivě sledovat, jaký má postoj a vztah k lidem, kterým by měl pomáhat. Zjistit důvody, které ho vedou k dobrovolné činnosti a co od dobrovolnictví očekává. Je vhodné podělit se během rozhovoru o vlastní zkušenosti s dobrovolnickou činností. Posupně se pokoušet jej směřovat k stále užšímu výběru. Avšak konečné rozhodnutí nechat na něm. Úkolem koordinátora je klást otázky (viz. např. otázky v podkapitole 5.4), které budou potencionálního dobrovolníka směřovat k rozhodnutí o vhodné dobrovolnické činnosti. Celý rozhovor by měl být tedy strukturovaný s cílem najít vhodnou činnost v rámci možností organizace.
- zájemci, kteří mají zájem o dobrovolnickou činnost, ale nemají vytyčené zaměření. V případě třetí skupiny postupujeme obdobně jako u předchozí skupiny s tím rozdílem, že pracujeme s celkovou nabídkou dobrovolnické práce v organizaci.

V průběhu vstupního rozhovoru je důležité a účelné vyplnit s uchazečem dotazník pro dobrovolníka (viz. příloha) a vyfotografovat jej do centrální databáze. Informace

z dotazníků bývají prospěšné při hledání dobrovolníků na zařízení, pro mimořádné události, pro jednorázové aktivity, sbírky aj.. Dotazník je vhodnou pomůckou při získávání údajů, zájmů, dovedností a motivů dobrovolníka.

Podmínky rozhovoru

Při rozhovoru jsou v našem centru zjišťovány dobrovolnickovy základní podmínky, které přispívají k příjemné atmosféře:

- rozhovor trvá mezi 30 – 60 min. – čas je s dobrovolníkem předem projednán a poté i v rámci možností dodržen (smluvený čas není úmyslně protahován);
- v zorném poli dobrovolníka se nacházejí hodiny, které umožňují kontrolovat čas a koordinátor má vést a přizpůsobovat rozhovor času;
- prostor pro rozhovor je chráněný – koordinátor nezvedá telefony, nevyřizuje jiné pracovní záležitosti, nepřijímá kolegy či jiné návštěvy;
- vybudovaný vhodný prostor – místnost je vybavená křesly, konferenčním stolem, kancelářským vybavením, dobrovolníkům je možné poskytnout občerstvení, aj.;
- koordinátor dobrovolníků se na rozhovor předem připravuje – utřídí si myšlenky a informace, které o dobrovolníkovi zjistil (telefonicky, e-mailem, rozhovorem); uklidnit se – uvědomit si, co jsme za den prožili a naladit se na příchod dobrovolníka.

5.4. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

V případě, že se rozhodne koordinátor zorganizovat výběrové řízení na obsazení konkrétního dobrovolnického místa, je vhodné vytvořit si koncepci **strukturovaného rozhovoru** používaného pro všechny účastníky rovnocenně, aby se odpovědi mohly snadněji porovnat. K zabezpečení objektivity výběrového řízení je vhodné přizvat do výběrové komise více členů (např. koordinátora dobrovolníků, vedoucího zařízení, řadové dobrovolníky).

Příklad postupnosti kladení otázek při výběrovém řízení:

- Osobní údaje (jméno, příjmení, bydliště).
- Proč vás zajímá dobrovolnická práce a proč přímo toto zařízení?
- Už jste pracoval(a) jako dobrovolník? Kde? Jak? Jaké máte zkušenosti?
- Máte zkušenosti, které by Vám mohly pomoci při této činnosti?

- Dáváte přednost práci individuální nebo týmové?
- Jaké máte zájmy, koníčky?
- Co očekáváte od tohoto projektu a naší organizace?
- Víte o nějakých potížích (zdravotní), které by mohly být překážkou ve vaší činnosti?
- Kolik času můžete věnovat dobrovolnické činnosti?
- Součástí výběrového řízení může být vypracování daného úkolu nebo praktický úkol v terénu (práce s dětmi v klubu, práce se seniory aj.).

Při pohovoru se nás může dobrovolník zeptat například na otázky:

- Budu mít možnost zúčastnit se nějakého školení, kursu?
- Co přesně je mou náplní? Budu pracovat ve skupině či samostatně?
- Na koho se mohu obrátit, když budu potřebovat poradit?
- Co se stane, když se mi to nebude líbit?
- Kolik a kdy budete potřebovat mou pomoc? aj.

Výběr vhodného dobrovolníka není jednoduchou záležitostí, ale pravidlo zní: „Čím lépe známe projekt a čím kvalitnější si uděláme představu o požadovaných vlastnostech, kvalifikaci a zkušenostech dobrovolníků, o způsobu výběru a následné práce s nimi, tím méně problémů budeme mít při výběru a realizaci projektu“. Při výběru musíme mít na paměti, že se může stát to, že při výběrovém řízení se bude dobrovolník jevit jako nevyhovující, ale v pozdější praxi se může osvědčit jako skvělý dobrovolník a naopak.

5.5. Zařazení dobrovolníka do zařízení

Po besedách a vstupních rozhovorech přichází fáze zařazení dobrovolníka do zařízení. To znamená, že koordinátor se spojí s přijímajícím zařízením a domluví se s kontaktní osobou na postupu při zařazování dobrovolníků. Kontaktní osoba si již dobrovolníky sama osloví a pozve je na první schůzku do zařízení. Cíle prvního kontaktu dobrovolníka se zařízením je: ujasnit si vzájemná očekávání, podat podrobnější informace o zařízení a možnostech zapojení, blíže se seznámit s dobrovolníkem, v případě přetrvávajícího oboustranného zájmu se dohodnout na spolupráci. V průběhu zařazování dobrovolníka do projektu musí koordinátor zajistit:

- **sepsání smlouvy o dobrovolnické činnosti** - pokud se zařízení rozhodne dobrovolníka přijmout, je důležité s ním uzavřít písemnou dohodu, která vymezuje základní práva a povinnosti smluvních stran v rámci výkonu dobrovolné činnosti. Tato smlouva je uzavřena podle zákona 198/2002 Sb.. Smlouvu podepisuje koordinátor dobrovolníků, je vyhotovena ve třech exemplářích. Jeden exemplář náleží koordinátorovi dobrovolníků, druhý si ponechává dobrovolník a třetí je archivován na daném středisku. Dobrovolník se od chvíle podepsání smlouvy stává právoplatným členem týmu a bere na sebe zodpovědnost, kterou dobrovolnictví přináší. Smlouva má pro určitý typ dobrovolníků i další podstatný význam, dodává dobrovolnictví větší váhu a jejím uzavřením dáváme najevo, že vztahu naší organizace k dobrovolníkům přikládáme patřičnou důležitost.

Po uzavření smlouvy je dobrovolník automaticky pojištěn. Pojištění dobrovolníků platí centrálně Diecézní charita Brno za kalendářní rok pojišťovně Generalli. Není to tedy záležitost Oblastní charity. Pokud se stane nějaká pojistná událost (úraz), je třeba sepsat formulář o úrazu, k tomuto formuláři se přiloží kopie smlouvy s dobrovolníkem. Pojistnou událost je třeba nahlásit nejpozději do 3 kalendářních dnů od vzniku pojistné události. Roční pojištění se neuzavírá na konkrétní jména, ale je nastaveno tak, že pokud se něco stane, pojišťovna hradí pojistné pouze za dobrovolníka, se kterým byla uzavřena smlouva. Proto je pro nás podstatné mít uzavřené smlouvy s každým stálým dobrovolníkem, s kterým spolupracujeme.

V naší organizaci přijmeme dobrovolníky z jiného dobrovolnického centra (tj. dobrovolník má uzavřenu smlouvu s jinou akreditovanou vysílající dobrovolnickou organizací). Oblastní charita má uzavřenou smlouvu s danou vysílající organizací o spolupráci. Pro jistotu je s takovýmto dobrovolníkem sepsána i naše dohoda o dobrovolnické službě. Tímto krokem předcházíme případným třenicím s pojišťovnou.

- **základní zaškolení dobrovolníka** - zaškolení dobrovolníka realizuje podle možností buď koordinátor dobrovolníků, nebo kontaktní osoba. Obsah úvodního školení se odvíjí od projektu: školení bezpečnosti práce, školení práce s uživatelem služby či cílovou skupinou (např.: specifika cílové skupiny, psychologie cílové skupiny, návyky a režim uživatelů služeb, povinná dokumentace dobrovolníka), školení podmínek dobrovolnické činnosti (např.: pracovní kolektiv a seznámení se zaměstnanci i pracovním prostředím, konkrétní povinnosti dobrovolníka, časové rozpětí činnosti, účast na konzultacích, podmínky získání osvědčení o dobrovolnické činnosti po ukončení spolupráce aj.), odborné téma vztahující se k výkonu dobrovolnické

činnosti, kodex dobrovolnické práce, popis pracovních postupů a péče o uživatele služeb, historie a poslání organizace aj.

Na základní školení může navazovat školení v obecných dovednostech (komunikace se seniory, práce s hendikepovanými, aj.), které můžeme zajistit již ve spolupráci se vzdělávací agenturou. V praxi se uplatňují dva způsoby zaškolení dobrovolníků, a to skupinové a individuální. Skupinové školení je efektivní a umožňuje zpětnou vazbu od celé školené skupiny, může probíhat v různém časovém rozsahu - víkendové či vícedenní setkání, jednodenní intenzivní setkání, krátkodobé informační setkání. Typ školení volíme podle náročnosti projektu a množství informací a znalostí, které chceme dobrovolníkům předat. Individuální školení může probíhat formou vedení dobrovolníka přímo při činnosti (práce se seniory - pečovatelská služba, práce s dětmi do 6 let - hlídání dětí aj.).

5.6. Jak vést dobrovolníky během roku

Velkou roli při práci s dobrovolníkem v naší organizaci během roku hraje koordinátor dobrovolníků, který má za úkol nejen dobrovolníka zapojit do činnosti ve vybraném zařízení, ale poskytovat dobrovolníkům standard, který je postaven na motivačních zásadách. Do dobrovolnického standardu zahrnujeme mimo jiné i tyto základní činnosti: pravidelné setkávání dobrovolníků, motivační a vzdělávací aktivity, supervize, konzultace - informační a poradenský servis. Za pomoci standardů, které začínáme v centru aplikovat, chceme docílit zvýšení kvality našich služeb především směrem k dobrovolníkům a v rámci možností prodloužení času působení dobrovolníků v naší organizaci.

Motivace dobrovolníka při jeho činnosti

Chce-li organizace pracovat efektivně s dobrovolníky, měla by se naučit, jak správně dobrovolníky motivovat. Správná motivace dobrovolníků je základem dobré spolupráce. Budeme-li schopni motivovat dobrovolníky, jejich užitek pro organizaci se bude násobit kvalitou dobře odvedené práce. K základním faktorům, které ovlivňují motivaci, patří: dobrá kvalita pracovního prostředí a podmínek, vztahy na pracovišti, způsob organizace práce, kvalita přípravy a vzdělání, odměňování, poskytování zpětných vazeb - supervize. Do zásad správné motivace dobrovolníka můžeme zahrnout:

- zajistit kontaktní osobu v zařízení, která mu bude pomáhat při práci

- jasně formulovat povinnosti a možnosti realizace dobrovolníka, aby přesně věděl, co se od něho očekává, k jakým výsledkům ve své práci má dojít
- ujasnit si vzájemný vztah, nebýt direktivní a nebát se ve vhodné chvíli navázat přátelský vztah, který nám napomůže mimo jiné k otevřenější komunikaci
- dbát na to, aby dobrovolník znal celý pracovní kolektiv, a cítil se v něm dobře
- umožňovat v rámci možností realizaci vlastních nápadů v zařízení
- kontaktní osoba má být spravedlivá, mezi dobrovolníky nikoho neupřednostňovat
- dostatečně hodnotit práci dobrovolníka na zařízení, umožnit naučit se z vlastních chyb
- v rámci možností nechat dobrovolníka pracovat samostatně, ale srozumět ho s tím, že za svěřenou práci přebírá plnou odpovědnost
- podporovat neformální setkávání dobrovolníků mimo pracovní prostředí - pořádat motivační setkání pro dobrovolníky i jejich kamarády
- podporovat vzdělávání dobrovolníka (trénink, školení, semináře, kurzy, besedy aj.)
- pravidelně ho informovat o všem podstatném a důležitém dění v organizaci
- pokud dobrovolník udělá chybu, nebo si neplní své povinnosti, je třeba o tom mluvit jasně a bez emocí, přičemž se nesmí zapomenout na nápravu
- za žádných okolností a při případných konfliktech dobrovolníka neponižovat
- snažit se o věcech diskutovat a zajímat se o názor dobrovolníka
- dbát na týmovou práci, projevovat zájem o výsledky jeho práce
- hlídat všechny výdaje spojené bezprostředně s výkonem dobrovolnické práce, aby byly včas dobrovolníkovi uhrazeny a nevznikaly dluhy
- v případě možností střídat funkce a činnosti, na které je dobrovolník zaměřen
- vhodným způsobem dobrovolníkovi občas věnovat drobnou pozornost, malý dárek
- odměňovat (pochvala, akce pro dobrovolníky, osvědčení, uvedení dobrovolníka do role experta, hierarchie mezi dobrovolníky, účast na akcích pořádaných organizací atd.)

„Hříchy“ při práci s dobrovolníky

- z obavy z nedostatku dobrovolníků přijímat lidi, kteří neodpovídají potřebám a požadavkům zařízení či organizace
- omezit efektivitu práce dobrovolníků tím, že jim neposkytneme adekvátní přípravu, výcvik, pomůcky, informace atd.
- opomíjet práva a potřeby dobrovolníků
- nabízet dobrovolníkům činnosti, pracovní podmínky a ty jim potom neposkytnout

- plýtvat časem dobrovolníků (nejasný cíl spolupráce s dobrovolníky, nedostatek vhodných úkolů pro dobrovolníky, nejasné koncepce úkolů a povinností atd.)
- nepoužívat dostatečné motivační činitele

Pravidelná setkávání dobrovolníků

V praxi se osvědčila pravidelná setkávání dobrovolníků s koordinátorem, které se konají minimálně jednou za měsíc. Tato setkávání jsou nepovinná a plní několik základních funkcí: informativní (dobrovolníkům jsou sdělovány podstatné informace z Oblastní charity, Dobrovolnického centra), vzdělávací (aktivity zaměřené na doplnění znalostí, dovedností), rozvojové (aktivity zaměřené na rozvoj klíčových kompetencí), stmelovací (dobrovolníci z našeho centra pracují na různých zařízeních, proto se domníváme, že je velmi důležité umožnit dobrovolníkům se scházet a vyměňovat si společné zážitky, informace), motivační.

Motivační a vzdělávací aktivity

Motivační a vzdělávací aktivity v našem centru patří do programu péče o dobrovolníky. V rámci finančních možností nabízíme dobrovolníkům volnočasové aktivity, které jsou většinou ve skupinkách jako jednorázové aktivity centra - sportovní aktivity (squash, lanové centrum), besedy, víkendová setkání, výtvarné aktivity, kulturní akce aj. Jako velmi přínosné spatřujeme i podporu individuálního vzdělávání dobrovolníků (kurzy, výcviky, přednášky, semináře), které si mohou vybrat dobrovolníci po konzultaci s koordinátorem sami.

Supervize

Jedním z dalších důležitých stavebních kamenů úspěšné spolupráce s dobrovolníky jsou supervize. Pokud přeložíme slovo „supervize“ jako získávání a poskytování zpětných vazeb, je zřejmé, že je potřebná jak pro dobrovolníka, tak pro organizaci, se kterou spolupracuje. Supervize může mít různou formu. Vždy je však potřebné zvolit pro dobrovolníky v rámci možností správný druh a vhodný interval supervizí (jiný druh supervize budou potřebovat dobrovolníci pomáhající s nemocnými lidmi a jinou zas dobrovolník pomáhající při mimořádných událostech). Za pomoci supervize se mohou dobrovolníci dozvědět, zda jejich práce má smysl, zda ji dělají dobře, v čem se mohou zlepšit, jak jsou s nimi zúčastněné strany spokojeny, jak jejich práce přispívá k úspěchu projektu, kterého se účastní. Organizace může získat během supervize mnoho podnětů a

zpětných vazeb o tom, co je dobré, co je třeba změnit pro to, aby práce byla efektivnější. Supervize slouží jako prostředek, jak nejen odborně vést, vzdělávat dobrovolníky, ale také jak navazovat s nimi co nejpřátelštější vztah a poskytovat jim prostor na osobní růst. Pokud chceme, aby dobrovolník setrval v organizaci co nejdéle, je nutné nenechat jeho práci ustrnout na jedné úrovni a posunovat ho dál.

K čemu slouží supervize? Základním cílem supervize je zvýšit klientům kvalitu poskytovaných služeb, které zajišťují dobrovolníci a odborný růst dobrovolníka. Pro dobrovolníky supervize plní několik základních funkcí a to: **vzdělávací** (získat nové poznatky, zkušenosti a dovednosti; naučit lépe porozumět klientům; naučit je více si uvědomovat své reakce a odezvy na klienta; zkoumat další způsoby práce s klienty aj.), **podpůrnou** (naučit supervidované, jak pracovat s tím, že je práce může ovlivňovat a emočně zatěžovat - jak zvládat tuto zátěž aj.), **řídící**.

K cílům supervize patří: poskytnout zpětnou vazbu vztahující se k činnosti, možnost řešit problémy, podpořit motivaci k činnosti, podpořit efektivitu práce dobrovolníka, odbourat bariéry, tvořit a posilovat vztahy mezi dobrovolníky navzájem, posilovat vztahy mezi dobrovolníkem a organizací, podporovat odborné vzdělávání, zajistit osobní růst dobrovolníka. Supervize nám tak umožní vytvořit dobrovolníkům profesionální zázemí pro jejich růst.

Jakým způsobem supervize realizujeme v našem centru? Na základě předběžné dohody se supervizorem bychom chtěli supervize realizovat jednou za šest týdnů pro skupinku maximálně dvanácti lidí, a to v časovém rozsahu 3 - 4 hodin. Toto nastavení vychází ze současné situace a finančních možností dobrovolnického centra. Při setkání bude supervizor směřovat k naplňování základních cílů - tj. plnit vzdělávací, podpůrnou, kontrolní, ale i řídící funkci ve vztahu k práci s klienty.

Supervizor zvolil pro práci s dobrovolníky takový přístup, který je zaměřen zejména na podpůrnou roli supervize vůči dobrovolníkům. Dalším cílem bylo vytvořit při setkání bezpečné a víceméně neformální prostředí, v kterém je možné otevřeně hovořit o daných tématech. Dobrovolníci tak budou mít prostor ujasnit si názory, pocity a fantazie. Možná témata supervizí, na kterých jsme se předběžně domluvili: etika - kodexy, pravidla práce s klienty, hranice; komunikace s klienty; navázání kontaktu, vztahu s klienty; profesionální

vztah s klienty; syndrom vyhoření; altruismus aneb proč jsem se stal dobrovolníkem - motivace k této práci; zpětná vazba a jak s ní pracovat, konstruktivní kritika; aktivní naslouchání - nácvik; techniky rozhovoru.

Konzultace

Dobrovolníkovi je na začátku činnosti nabídnuta možnost, kdykoliv se spojit s koordinátorem a konzultovat s ním své případné požadavky, problémy vztahující se nejen na dobrovolnickou činnost.

5.7. JAK VÉST DOBROVOLNÍKY PŘI SBÍRKÁCH

Jako koordinátorka Tříkrálové sbírky v oblasti bývalého okresu Žďár nad Sázavou mohu říci, že z mého pohledu je práce s dobrovolníky na sbírkách velmi strategickou a organizačně náročnou záležitostí, která by si zasloužila vlastní kapitolu. Vzhledem k povaze diplomové práce jsem se rozhodla, že touto problematikou se zde nebudu podrobně zabývat a to z důvodu, že se jedná především o práci s dobrovolníky na manažerské úrovni, i když připouštím, že např. u koledníků se již může jednat v mnoha případech o práci pedagogicko-psychologickou. V níže uvedeném textu se stručně zmíním pouze o tom, jakým způsobem se může organizace zapojit do spoluorganizování sbírky s užším polem působnosti (město, vesnice).

Způsob vedení dobrovolníků na sbírkách se odvíjí od typu sbírky. Pokud se organizace rozhodne ve svém městě podpořit sbírku typu Tříkrálové sbírky, je zpravidla potřebné zapojit větší množství dobrovolníků, a proto je vhodné oslovit místa, kde se scházejí občané, děti, mládež tj. školy, fary a neziskové organizace aj. Pokud se podaří organizaci sehnat dobrovolníky, je potřebné buď zaškolit asistenta, který informace předá dál dobrovolníkům, nebo uspořádat schůzku pro dobrovolníky, kteří se budou na sbírce aktivně podílet (to záleží na charakteru sbírky).

Na úvodní schůzce by se měli dobrovolníci dozvědět tyto informace:

- cíl, způsob, místo a datum konané sbírky (odkaz na internetové stránky)
- obeznámení propagačními materiály (jakým způsobem s tímto materiálem pracovat)

- metody komunikace a oslovování dárců (úvodní oslovení, poskytnutí bližších rozšiřujících informací o sbírce, práce s propagačním materiálem, poděkování)
- bezpečnost opatření (péče o pokladničky, řešení problémových situací - přepadení koledníků, kooperace ve skupinách, předcházení konfliktním situacím)
- organizační pokyny (rozdělení lokalit, kontaktní osoby pro dobrovolníky aj.)
- je užitečné dát dobrovolníkům písemné pokyny ke sbírce
- a jiné potřebné informace ke sbírce

Po ukončení spolupráce na sbírce je vhodné pamatovat na poděkování všem dobrovolníkům za obětavost, poskytnout jim informace o výnosu a použití získaných prostředků sbírky. Jejich pomoc můžeme ocenit např. drobným upomínkovým předmětem, aj. Koordinátor by měl myslet na to, že i krátkodobá spolupráce je pro každou organizaci nesmírnou pomocí a může představovat velkou oporu při budoucích sbírkách.

5.8. UKONČENÍ SPOLUPRÁCE

Účelem ukončení spolupráce je vyjasnění vztahu dobrovolníka a organizace. Způsob ukončení záleží vždy na pravidlech zařízení a na kvalitě spolupráce s dobrovolníkem, může proběhnout formou ústní, písemnou či zánikem smlouvy. Způsoby ukončení spolupráce:

- uplynutím lhůty, která byla předem dána (smlouvy uzavíráme do 30. 6.)
- vzájemnou domluvou mezi koordinátorem a dobrovolníkem
- vyloučením dobrovolníka z důvodu porušení pravidel nebo neplnění smlouvy (hrozí poškození organizace ze strany dobrovolníka), viz níže uvedený text
- ukončení ze strany dobrovolníka (rodinné, studijní, zdravotní, psychické, nezájem)

Vyloučení dobrovolníka z programu

V praxi se může stát, že ačkoli máme s dobrovolníkem uzavřenou smlouvu, budeme se s ním muset z nějakého důvodu rozloučit. Propuštění dobrovolníka patří k nejtěžším úkolům koordinátora. Je to velmi složité a psychicky náročné zejména z důvodů, že se k nám dobrovolník sám přihlásil, chtěl se zapojit do projektu. Hlavní důvody, které mohou vést k rozvázání spolupráce s dobrovolníkem, mohou být například:

- hrubé porušení etického kodexu organizace či porušení pracovní kázně (požívání alkoholu nebo drog na místě výkonu dobrovolné činnosti, krádeže, nedodržení slibu mlčenlivosti, úmyslné ublížení na zdraví klienta aj.)
- nadměrné zatížení dobrovolníka jinou činností, které omezují jeho práci v organizaci (studium, zaměstnání, volnočasové aktivity, osobní život)
- jiné důvody (během výkonu dobrovolnické práce mohou na povrch vyplynout takové skutečnosti, které brání ve výkonu dobrovolné činnosti - zdravotní, psychické, duševní problémy)

Pokud zjistíme, že nám dobrovolník nevyhovuje, je třeba se pokusit pohovořit o problému otevřeně a přátelsky. V průběhu rozhovoru je třeba znovu si vyjasnit vzájemné chápání projektu a zdůraznit naši přesnou představu o práci dobrovolníka. Pokud však ani po tomto rozhovoru nedojde ke zlepšení, je třeba na základě porady kompetentních lidí dobrovolníka z projektu vyloučit. Během závěrečného pohovoru musíme dobrovolníkovi jasně prokázat, v čem nesplňuje naše očekávání, že jsme s ním o tomto tématu už hovořili, a velmi slušně a klidně se s ním rozloučit. Dále je důležité v rámci možností a slušnosti poděkovat dobrovolníkovi za jeho činnost a popřát mu hodně štěstí v dalším životě. Důležitým krokem při řešení takovéto situace je také taktně promluvit s dobrovolníky, kteří pracují na stejném zařízení o důvodu ukončení spolupráce, a tím předejít nedorozuměním vzniklých na základě neinformovanosti. Musíme si uvědomit to, že v případě problémových situací jsme vystavováni větší pozornosti okolí a zpravidla jsme pozorně sledováni obzvláště ze strany dobrovolníků. Tím, jak se zachováme k problémovému dobrovolníkovi, určujeme v podstatě normy v dané skupině.

5.9. PŘÍKLAD DOBRÉ PRAXE – VEDENÍ DOBROVOLNÍKŮ

V roce 2006 jsme založili ve spolupráci s místním Biskupským gymnáziem skupinu stálých dobrovolníků - studentů, kteří se po celý rok podíleli na projektech Oblastní charity. Tato skupina sehrála důležitou roli při sestavování vize, poslání a manuálu dobrovolnictví. Prezentuji ji zde z důvodu, že celá tato diplomová práce vznikala na základě zkušeností z tohoto prvního roku činnosti a sehrála pro mě důležitou roli při stanovení dalších cílů a programů centra.

Náborová akce na gymnáziu

Počáteční stav - Oblastní charita spolupracovala od roku 2004 s Biskupským gymnáziem na Tříkrálové sbírce, dobrovolnická skupinka při gymnáziu nikdy nebyla. Předpokládali jsme, že by vedení školy mohlo souhlasit s bližší spoluprací, a to především z důvodu praktického přínosu pro jejich studenty. Počáteční cílený nábor byl zaměřený na studenty druhých ročníků, a to z důvodů, abychom se studenty mohli pracovat víc než jeden rok.

Průběh náborové akce:

Nejdřív jsme si vyžádali schůzku s panem ředitelem školy, kterému jsme představili náš dobrovolnický projekt. Stručně jsme ho seznámili s cílem a harmonogramem projektu a požádali jsme o možnost úvodní hodinové prezentace pro studenty na škole a jednoho kontaktního učitele pro dobrovolníky. Těmto požadavkům bylo vyhověno.

Před úvodním setkáním s dobrovolníky jsme oslovovali zájemce o dobrovolnickou činnost formou informačních letáčků a plakátů umístěných po celé škole, zprávy umístěné na internetových stránkách a osobního kontaktu učitele s potencionálními uchazeči.

Beseda na téma dobrovolnictví a činnost Oblastní charity Žďár nad Sázavou probíhala v příjemné atmosféře. V průběhu besedy jsme:

- představili projekt dobrovolnického centra a jednotlivé zařízení Oblastní charity
- představili nabídky dobrovolnické činnosti
- zamýšleli se nad budoucností studentů (všichni chtěli do budoucna studovat vysokou školu humanitního zaměření) a možnostmi získání praxe při Charitě
- hovořili o činnosti dobrovolníků - pravidelných schůzkách, programu, vzdělávání atd.
- seznámili studenty s víkendovým výcvikem dobrovolníků
- studentům nechávali dostatek prostoru na dotazy
- studenti si ze setkání odnesli propagační materiály OCH Žďár nad Sázavou, kontakt na koordinátorku dobrovolníků a informační letáček o víkendové akci pro dobrovolníky

Výstup z úvodního setkání - na besedu přišlo 5 studentů a na víkendovou akci se přihlásilo 6 studentů. Setkání bylo příjemné a splnilo mé očekávání: nabrat minimálně 4 studenty a vytvořit tak skupinu studentů při škole, motivovat studenty na víkendové setkání.

Seznamovací víkendová akce pro dobrovolníky

Počáteční stav - byli jsme si vědomi toho, že mezi úvodní prezentací a víkendovou akcí nesmí uběhnout příliš času, jinak by mohlo mladé dobrovolníky počáteční nadšení opustit. Proto jsem zvolila termín víkendového setkání po třech týdnech od náboru. Víkendové setkání se konalo na turistické základně s možností ubytování, stravování a vhodného zázemí pro program. Účastnilo se ho 6 studentů Biskupského gymnázia a 6 nových dobrovolníků. Cílem této víkendové akce bylo mimo jiné umožnit uchazečům o dobrovolnictví společné setkání a motivovat je k činnosti v centru.

Průběh víkendové akce - víkendové setkání neobsahovalo příliš teorie. Naopak jsme se snažili přiblížit dobrovolníkům formou her, modelových situací, rozhovorů - tedy to s čím se mohou setkat, rozhodnou-li se stát dobrovolníkem. Předem připraveným programem jsme se snažili vytvořit u dobrovolníků představu o jejich působení v Dobrovolnickém centru a o jejich roli. Během setkání získávali konkrétní odpovědi na své otázky o dobrovolnictví a činnosti Oblastní charity. K hlavním kladům víkendového setkání dobrovolníci přiřadili mimo jiné získání nových zajímavých znalostí a poznatků, navázání nových vztahů s vrstevníky a týmem centra a příjemnou přátelskou atmosféru.

Struktura víkendového setkání:

- **seznamovací blok** - techniky, které jsme použili k seznamování, byli různorodé. Důležité v tomto bloku bylo dozvědět se něco o druhých a získat pocit sounáležitosti.
- **stanovení pravidel** - v samotném úvodu setkání jsme věnovali pozornost stanovení si pravidel, která budeme v průběhu setkání dodržovat. Mezi společné zásady patřilo: všichni chodíme včas na zahájení programu, snažíme se druhým naslouchat a spolupracujeme s nimi, máme právo vyslovit svůj názor, vypínáme si mobil, pravidlo STOP (kdykoli můžeme výklad zasavit, pokud něčemu nerozumíme), atd.
- **naše organizace a Kambala – dobrovolnické centrum** - důležitým a neodmyslitelným tématem počátečního výcviku je seznámení s naší organizací. Mladí lidé se v průběhu víkendu seznamovali se strukturou organizace, posláním. Cílem bylo vysvětlit účastníkům, čeho jsou součástí a jak mohou svou aktivitou přispět k naší činnosti. Byli seznámeni s historií centra, programy, činností atd. Během programu dobrovolníci měli možnost získávat odpovědi na otázky: Co je dobrovolník? Jaký by měl být dobrovolník? Jaké jsou mé obavy z dobrovolné činnosti? aj.

- **rozvoj spolupráce ve skupině** - k cílům setkání také patřila podpora rozvoje komunikace a spolupráce ve skupině. K dosažení těchto cílů jsme použili různých her podporující růst klíčových kompetencí např. Brainstormingu, Brainpool.
- **společné odbourávání ledů** - setkání jsme se snažili proložit různými hrami, které vedly k lepšímu soustředění účastníků, pobavení a posílení pocitu sounáležitosti.
- **výstup společného setkání** - z tohoto setkání nám vzešlo 12 nových dobrovolníků, kteří se zapojili do dobrovolnické činnosti Oblastní charity.

Průběžné vedení a zařazení dobrovolníků do činnosti OCH

Po víkendovém výjezdu byli studenti zapojováni do dobrovolnické činnosti v následujících etapách, které mají svůj logický rámec:

- **návštěva jednotlivých zařízení Oblastní charity Žďár nad Sázavou s interaktivní besedou:** Charitní pečovatelská služba, Ponorka - centrum prevence, Klub 9 (Klub pro podporu duševního zdraví), Mateřské centrum Kopretina. Těmito návštěvami si dobrovolníci měli možnost ještě ujasnit, v jakém středisku by chtěli pomáhat.
- **úvodní rozhovor, vyplnění dokumentace** - tento nezbytný krok vede k určení přesné dobrovolnické činnosti, k převzetí zodpovědnosti za daný úkol.
- **zaškolení dobrovolníků** provedli kontaktní osoby daného střediska.
- **dobrovolnická činnost studentů** - tuto činnost si zvolil dobrovolník dle nabídky Oblastní charity a vlastního uvážení na základě besed, víkendového setkání, vědomostí, schopností a dovedností.
- **další činnost dobrovolníků - studentů** - tato činnost je vykovávána v průběhu roku a záleží na tvůrčí fantazii dobrovolníků i zástupců naší organizace na jejich potřebách a finančních možnostech. Aktivita jsou zaměřeny především na jednorázové, atraktivní, ale zároveň sebezvíjející akce, které poskytují dobrovolníkům především smysluplné trávení volného času a možnost seberealizace - např. návštěva sportovního centra, návštěva kulturních zařízení. Tento prvek činnosti vnáší do dobrovolnictví pocit sounáležitosti, pohody, slouží taky jako motivační prvek pro dobrovolníky.
- **průběžné vzdělávání, supervize** - tyto činnosti zatím nebyly do programu dobrovolníků z finančních a organizačních důvodů včleněny.

Závěrečné hodnocení

V průběhu několika měsíců se povedlo vytvořit skupinu dobrovolníků složených především ze studentů gymnázia a jejich vrstevníků, kteří se minimálně rok zapojovali do činnosti Oblastní charity Žďár nad Sázavou. Činnost dobrovolníků v průběhu roku byla efektivní a pozitivně hodnocena okolím. Na základě hodnocení roční činnosti jsme se rozhodli, že bychom chtěli do programu centra mimo jiné zapojit takové programy, které by podporovaly rozvoj klíčových kompetencí.

FOTODOKUMENTACE

VÍKENDOVÉ MOTIVAČNÍ SETKÁNÍ DOBROVOLNÍKŮ



ZÁKLADY PRVNÍ POMOCI



HRY NEJEN PRO DĚTI



VEČERNÍ DISKUSE



NÁVŠTĚVA LANOVÉHO CENTRA – SOUČÁST PROGRAMU SETKÁNÍ DOBROVOLNÍKŮ

6. DOBROVOLNICTVÍ A ROZVOJ OSOBNOSTI

Kapitola Dobrovolnictví a rozvoj osobnosti je zaměřena na práci s adolescenty a to z důvodu, že tvoří většinu členů dobrovolnického centra. Jsou zde zachyceny mimo jiné teoretické poznatky o adolescenci, klíčových kompetencích, skupinové dynamice a reflexi. Všechny tyto poznatky by nám měli napomoci při práci s dobrovolníky a tvorbě vhodných programů pro ně.

6.1. ADOLESCENCE

Základní charakteristiky adolescence

V našem centru pracujeme převážně s dobrovolníky ve věku od 17 - 20 let. Vývojová psychologie tuto etapu života nazývá obdobím adolescence. **Adolescence** je období mezi dětstvím a dospělostí. Termín adolescence je odvozen z latinského slovesa *adolescere* (= *dorůstat, dospívat*). Vstup do fáze adolescence je biologicky ohraničen reprodukčním dozráním, tedy přibližně 15 lety věku (pohlavní dozrávání v normálním vývoji může pokračovat i v jejím průběhu). Závěr adolescence pak nastává dosažením psychické a ekonomické nezávislosti (osamostatnění). Názory na horní věkovou hranici se různí, nejčastěji se hovoří o věkovém rozmezí 20-22 let (např. u vysokoškoláků dochází k psychosociální a ekonomické nezávislosti později než u absolventů učilišť).

Období adolescence je velmi subjektivně zajímavé a náročné období života jedince a je považováno za most mezi dětstvím a dospělostí. Adolescence je především dobou komplexnější psychosociální proměny, mění se osobnost dospívajícího i jeho sociální pozice. Mladý člověk získává nové role spojené s vyšší sociální prestiží. Emancipace z vázanosti na rodinu je obvykle v tomto období dokončena, vztahy s rodiči se stabilizují a zklidňují. Vrstevníci jsou v období adolescence ještě významnější než dříve. Období adolescence lze stručně definovat několika důležitými proměnami: ukončení povinné školní docházky, dovršení přípravného profesního období a následný nástup do zaměstnání, plnoletost, první pohlavní styk. V tomto období se rozvíjí schopnosti symbolizace, sebereflexe, seberegulace a anticipace. Mladý člověk si uvědomuje, jak myslí, prožívá a jedná. K typickým znakům mládeže patří také hledání odpovědi na otázky, které směřují k jeho sebevymezení, sebehodnocení a smyslu života. Pro dospívající v moderní společnosti je charakteristické tzv. adolescentní **moratorium** (= *odklad*,

pozastavení). Jde o stádium jakési vývojové latence, které mladému člověku umožňuje pozdržet se v mládí, aby mohl experimentovat s novými rolemi, zkušenostmi a pocity, než definitivně vstoupí do světa dospělých. Na tento jev nelze pohlížet jednostranně negativisticky jako na pouhý důsledek nechuti mladých přijímat odpovědnost, individualismu, hédonismu, apod. Právě toto mezidobí mnohým mladým lidem může napomoci při hledání životních hodnot a další životní cesty (studijní, profesní či osobní). Charakteristické znaky adolescence jsou ovlivňovány historickými, sociálními i kulturními proměnami dané společnosti.

Proměny mládeže

Jaká je mládež na počátku 21. století? Psychologicko – sociologické výzkumy přehodnotily řadu tradičních představ o mládeži. Generace současné mládeže se odlišuje od minulé generace v mnoha směrech. Tuto transformaci zapříčinily změny ve společenských, morálních a sociálních hodnotách a životním stylu společnosti. Dnešní mladí lidé ve srovnání s minulostí a v důsledku společenských změn považují již za samozřejmé – možnost projevit svobodně vlastní názor, možnost cestovat, vzdělávat se a seberealizovat se. Většina mládeže již nepocituje dospívání jako období plné vášnivých emocí, konfliktů a vzdoru, ale období, které může vhodně využít ve svůj prospěch. Životní styl současné mládeže ovlivňuje a charakterizuje: nová informační technologie, relativizace tradičních hodnot, globalizace kultury, nový přístup k rodičovství, relativně vysoká míra individuální svobody aj. Relativizace tradičních norem a hodnot zapříčinila oslabení všeobecného morálního konsenzu a to přispělo k posílení vlastní autonomie a hodnoty. Na počátku devadesátých let bylo zjištěno, že se oslabila závislost adolescentů na dospělých autoritách a posílila se důležitost rovnocenných vrstevnických vztahů. Dále bylo zjištěno, že adolescenti odkládají či odmítají dlouhodobé závazky, kladou vyšší důraz na aktuální prožitek a jsou orientováni na přítomnost. Změny zapříčiněné vývojem společnosti jsou zjevně vidět na postojích, chování i jednání mládeže, například: na trávení volného času - mladí lidé preferují více pasivní formu odpočinku, jednoduchou zábavu a krátkodobé intenzivní prožitky: na změnách v představách o partnerství; na odkladu rodičovství.

Stejně jako předchozí generace i dnešní mládež řeší problémy, jen přikládání váhy jednotlivým problémům se v průběhu času mění. Podle analýzy v České republice se zdrojem obav a ohrožení mládeže nejčastěji stávají: obavy s uplatněním na trhu práce,

obavy s dokončením školy a vyučením, obavy ze založení rodiny, obavy z nedostatečného finančního zajištění. Mládež zdravě se vyvíjející zvládá zpravidla tyto obavy a z nich vyplývající problémy bez větších komplikací. Existují však ohrožené skupiny, u kterých mohou problémy přerůst v závažné problémy. Jde o mládež ze znevýhodněného sociokulturního prostředí, z dysfunkčních rodin, z rodin časově zaneprázdněných rodičů apod. To ovšem neznamená, že jedinec patřící do některé z výše uvedených skupin musí zákonitě dospět k rizikovému chování, do závažných problémů může dospět i jedinec ze zcela ideálního prostředí. Závažnými problémy rozumíme takové chování, kdy jedinec poškozuje své tělesné či duševní zdraví, nebo ohrožuje společnost. V současnosti se jedná zejména o páčání trestné činnosti, agrese, násilí, šikanu a týrání, užívání drog, alkoholu a kouření, poruchy příjmu potravy, sebevražedné pokusy a sexuální rizikové chování.

Rozvoje adolescenta prostřednictvím dobrovolné činnosti

Mnoho zemí, demokratických i komunistických, vychovávalo mladé lidi být občany tak, že na ně dohlížely, dokud se nenaučili „Chovat se správným způsobem.“. Jinými slovy, dokud se nenaučili přizpůsobit (adaptovat) se pravidlům a přístupům své společnosti. Dnes odborníci říkají, že nejlepší cestou, jak připravit mladé lidi na to, aby se stali aktivními a účinnými občany, je podporovat jejich participaci (účast) v celém procesu rozhodování během jejich mládí a v každé oblasti jejich života. To znamená být schopen účastnit se – participovat na věcech a rozhodnutích, které se jedince týká. Znamená to rozhodovat a hrát svou roli v tom, jak zlepšit život svůj i ostatních nejen doma, ale také ve škole, ve společnosti. Rozhodování vyžaduje od občana zodpovědný přístup a je to proces s mnoha důležitými prvky, které se musí jedince naučit.

Co je důležité pro rozhodování a co můžeme dobrovolníky učit? Dobrovolníky můžeme učit během aktivní účasti v projektu: přemýšlet o postojích; brát v úvahu názory ostatních lidí; hledat informace; posuzovat informace; umět učinit rozhodnutí a přijmout za ně zodpovědnost; aktivně a svobodně jednat; respektu k lidské důstojnosti, spravedlnosti a respekt k právům druhým atd. Vyjadřovat své názory a zodpovědně rozhodovat o věcech, které považuje jedinec za důležité, je jednou z nejdůležitějších součástí participace. Dobrovolnictví nabízí kvalitní prožití volného času, přináší pocit seberealizace, zprostředkovává člověku sociální kontakty, podporuje prosociální chování, dává prostor pro odpočinek a zábavu, ale i pro rozvoj osobnosti.

6.2. KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Mezi cíle našeho centra patří podpora rozvoje klíčových kompetencí, které se dají velmi zajímavě začlenit do programu. Původně se tato část práce měla zaměřit na rozvoj všech klíčových kompetencí, ale protože je tato problematika velmi obsáhlá, zabývám se pouze rozvojem schopnosti kooperace. Z poznatků o způsobu práce se schopností kooperace je v závěru kapitoly vytvořen obecný návod pro práci s klíčovými kompetencemi.

V níže uvedeném textu jsou zpracovány odpovědi na otázky, které zde předkládám a které by nám mohly v budoucnosti pomoci při tvorbě programů pro dobrovolníky. Co jsou to klíčové kompetence? Co si mám představit pod pojmem kooperace? Jaké dovednosti nám pomáhají k tomu, abychom mohli úspěšně kooperovat? Jakým způsobem se tyto dovednosti mohou rozvíjet? Lze rozvíjet kooperaci v dobrovolnickém centru a jak? Jaké metody a techniky využíváme k rozvoji kooperativní skupinové činnosti? Jakým způsobem plánovat programy? Co je to reflexe?

V současné době se v našem školství zavádí nový systém kurikulárních dokumentů pro vzdělávání žáků od 3 do 19 let. Tyto dokumenty se zavádí na dvou úrovních - státní a školní. Do státní úrovně kurikulárních dokumentů zařazujeme Národní program vzdělávání a rámcově vzdělávací programy (RVP). RVP vymezuje základní rámec pro jednotlivé etapy vzdělávání a jeho programy vycházejí z nové strategie vzdělávání, která zdůrazňuje důležitost rozvoje klíčových kompetencí. Po prostudování RVP jsme našli v tomto dokumentu podnět, který ovlivnil vizi Kambaly - dobrovolnického centra. Myslíme si, že by bylo vhodné do našeho programu zapracovávat takové činnosti, které by podporovaly rozvoj osobnosti dobrovolníka se zaměřením na rozvoj klíčových kompetencí. Pokud by se tato vize povedla do budoucna realizovat, bylo by to výhodné pro všechny zúčastněné subjekty.

Dělení klíčových kompetencí nalezneme mimo jiné v knize Klíčové kompetence a jejich rozvoj od H. Belze a Siegrista. V této knize jsou klíčové kompetence popsány: *„Klíčové kompetence zahrnují schopnosti, dovednosti, postoje, hodnoty a další charakteristiky osobnosti, které umožňují člověku jednat adekvátně a efektivně v různých pracovních a životních situacích.“*¹⁴.

Belz a Siegrist se zabývají mimo jiné strukturou klíčových kompetencí. Každý jedinec je disponován individuální kompetencí k jednání, která se vyvíjí ve vzájemném působení sociální kompetence, kompetence ve vztahu k vlastní osobě a kompetence v oblasti metod. **Sociální kompetencí** se rozumí schopnost týmové práce, kooperace, komunikativnost, schopnost čelit konfliktním situacím tzn.: všechny schopnosti spojené s kontaktem ve společnosti. **Kompetence k vlastní osobě** zahrnuje schopnost reflexe vůči sobě, vědomí vlastní hodnoty, schopnost sebepoznání a rozvíjení se tzn.: kompetentní zacházení sama se sebou. **Kompetence v oblasti metod** zahrnuje schopnost plánovat, analyzovat, tvořit vlastní cesty, strukturovat informace, dávat věci do kontextu. Tyto kompetence nestojí vedle sebe izolovaně, ale různě se prolínají. **Klíčové kompetence se skládají ze schopností a ty pak ze specifických dovedností, které lze prostřednictvím vlastních zkušeností vytvářet a rozvíjet.**

Kompetence se podle Belze a Siegrista skládají z různých schopností, které charakterizují takto:

- **Komunikace a kooperace** jako schopnost vědomě komunikovat a aktivně, tvůrčím způsobem, přispívat ve skupinových procesech. Základní dovednosti spojené s komunikací: vyjadřovat se jasně; všímat si neverbálních signálů; opakovat, shrnovat; umět naslouchat; znát potřeby druhých; dávat vhodné zpětné signály při komunikaci. Dovednosti spojené s kooperací: sledovat cíle; přinášet představy; přijímat odpovědnost; respektovat mínění; umět urovnávat konflikty; respektovat ostatní.
- **Řešení problémů a tvořivost** jako schopnost poznávat problémy a odpovídajícím způsobem je tvořivě řešit. Dovednosti: vytyčit cíle; poznat strukturu; umět analyzovat; odpoutat se; být spontánní; vytvářet asociace.
- **Samostatnost a výkonnost** jako schopnost samostatně plánovat, provádět a kontrolovat průběh prací a jejich výsledky. Dovednosti: motivace k výkonu; převzít odpovědnost; využívat možnosti; rozpoznat, co je důležité; adekvátní řešení konfliktů; poznat hranice výkonu.
- **Odpovědnost** jako schopnost přijmout v přiměřeném rámci spoluodpovědnost. Dovednosti: odhadnout důsledky; umět vybírat; dodržovat úmluvy; mít vůli; jednat vědomě; tvůrčí jednání.

- **Přemýšlení a učení** jakožto schopnost dále rozvíjet proces vlastního učení a myslet v souvislostech a systémově. Dovednosti: umět propojovat; získávat emocionální podněty; dbát na prožitky úspěchu; aktivní aplikování; používat všech smyslů; vytvářet si vlastní obrazy.
- **Argumentace a hodnocení** jakožto schopnost věcně posuzovat a kriticky hodnotit vlastní, společné i cizí způsoby práce a výsledky. Dovednosti: rozpoznat souvislosti; umět se distancovat, argumentovat, pozorovat, rozlišovat, objasňovat hodnoty.

Odkazy

14. Belz, H., Siegrist, M.: *Klíčové kompetence a jejich rozvíjení*, 2001, str. 13

6. 3. KOOPERACE

Vymezení základních pojmů

„*Kooperativnost* znamená připravenost a schopnost jedince podílet se aktivně a zodpovědně na skupinových pracovních procesech, tzn. poskytovat své vědomosti, být vstřícný k ostatním a respektovat jejich představy a názory, dodržovat dohodnutá pravidla hry a neztrácet ze zřetele společný cíl“. ¹⁵ **Kooperaci** v pedagogické praxi tedy můžeme zjednodušeně chápat jako schopnosti členů skupiny vytyčit si společný cíl, ke kterému se budou snažit společnými silami dojít, a to za pomoci znalostí, schopností a dovedností jednotlivců.

Dovednosti nezbytné pro úspěšnou kooperaci

Úspěšná kooperace znamená společné jednání různých osob ve skupině v zájmu společného cíle. Schopnost kooperovat v sobě nese podle H. Belze a M. Siegristy šest důležitých dovedností, které by si měl jedinec během svého života osvojit, a jsou to:

- **dovednost sledovat cíl** - zamýšlet se a aktivně svou činností směřovat na základě svých vědomostí, dovedností a schopností k vytyčenému společnému cíli.
- **dovednost přinášet nové představy** - umění jedince nalézat a předávat skupině tradiční i netradiční řešení problémů, situací, úkolů na základě vlastní fantazie, intuice, dosavadních zkušeností, poznatků a zážitků.
- **dovednost přijímat odpovědnost** - aby se žáci naučili kooperativním způsobem pracovat, musí zvnitřnit zcela odlišné normy, než po nich jsou vyžadovány v běžné frontální výuce. K novým normám patří nést vlastní odpovědnost nejen za své vlastní chování, ale i za chování druhých; být zodpovědný za svůj úkol, činnost, jednání a

chování. Postoj, který žák zaujme ke společné činnosti, může značně ovlivnit vnitřní chod a výsledek dané skupiny. Žáci by měli být vedeni k tomu, že pokud přijmou nějaký úkol, přijmou s ním všechny „radosti i starosti“ a nesou za něj odpovědnost, tzn. záleží hlavně na žákovi, jak kvalitně a kvantitativně bude úkol splněn; jaký přínos bude mít jeho činnost pro skupinu aj.

- **dovednost respektovat mínění ostatních** - vést smysluplný rozhovor, který respektuje názor druhých a ve kterém se snaží jedinec vyjádřit svůj postoj a názor k dané situaci. Při neshodě názorů neprojevoval své city bouřlivě; neurážet a neponižovat druhého i když jeho nápad je nereálný; snažit se uplatnit dovednosti komunikace aj.
- **dovednost urovnat konflikt** - jedinec by měl být otevřený a přístupný k alternativním způsobům řešení konfliktů; schopný komunikace s okolím; neagresivní; neurážlivý; schopný přinést vlastní nápady, podněty pro urovnání konfliktu; aj.
- **dovednost respektovat ostatní** - vzájemné akceptování účastníků, jejich osobnosti. Tento postoj se projevuje v chování a jednání v dané skupině.

Odkazy:

15. Belz, H., Siegrist, M.: *Klíčové kompetence a jejich rozvíjení*, 2001, str. 185

6. 4. PRAVIDLA ÚSPĚŠNÉ KOOPERACE

H. Belz a M. Siegrist stanovili deset zlatých pravidel úspěšné kooperace, která jsou inspirativní pro tvorbu programů. V níže uvedeném textu se budu snažit stručně formulovat vlastní pochopení devíti z deseti pravidel:

- ***Můj základní postoj: „Já jsem O.K, ty jsi O.K“ (Erik Berne)*** - tento postoj se v interakci projevuje různými způsoby, z nichž mohu uvést např.: příjemnou a přátelskou atmosféru ve skupině; otevřenou komunikaci; kolegiální rozdělení práce; společnou snahu dosáhnout cíle; vzájemnou akceptaci; jedinci otevřeně diskutují o problémech; různé nápady se zvažují; problémy se řeší konstruktivně; aj.
- ***Každý má určité představy, které musí umět nabídnout, protože jsou důležité*** - důležité je, aby se každý naučil otevřeně bez ostychu mluvit o svých představách a uměl je vhodným způsobem nabídnout. Toto pravidlo v sobě skrývá podtext komunikace, kterou je potřeba neustále rozvíjet.
- ***Každý má zcela speciální schopnosti, které jsou pro tým užitečné*** - každý ve skupině by si měl uvědomit, že jedna osoba nemůže umět všechno, že je třeba se navzájem

doplňovat a pomáhat si. Důležité je pochopit své silné stránky, které můžeme nabídnout ostatním, ale i slabé stránky s kterými se musíme naučit žít ve skupině.

- ***Každý je zodpovědný za to, co dělá a co nedělá*** - každý si musí uvědomit, že zodpovědnost se vztahuje nejen k jednotlivým činnostem, ale i k jednání a chování. Přebere-li někdo zodpovědnost za něco, musí počítat s následky, které plynou ze splnění či nesplnění úkolu (problematika odměn a trestů).
- ***Respektuji mínění druhých*** - každý ve skupině akceptuje názory druhých a snaží se podle toho chovat, jednat. Snaží se nejednat v rozporu s pravidly komunikace v dané skupině.
- ***Nikdy neopouštím cíl*** - každý ve skupině se snaží neustále směřovat k společnému cíli.
- ***Čím více souhlasím s prací ostatních, tím lepší bude výkon skupiny*** - jedinec by se měl snažit přijmout rozhodnutí skupiny, měl by si uvědomit, že může skupinové dění ovlivnit v přípravné fázi, pokud však skupina učiní rozhodnutí o postupu, cíli, atd., měl by se snažit toto rozhodnutí akceptovat a přidat se aktivně k činnosti. Čím dříve vnitřně bude souhlasit s prací ostatních, tím bude lepší jeho výkon a výkon ostatních.
- ***Tvořivost je lepší než jednokolejnost*** - tvořivé myšlení rozbíjí vyjeté koleje, tj. schopnost jedince nalézat nová řešení. Pedagog může podpořit tvořivost tím, že při společných aktivitách bude dodržovat a učit žáky základní principy tvořivosti: volná asociace, odložené hodnocení a zcizení (např. pomocí her: Brainstorming, Brainpool). Důležité při tvořivé práci je dodržovat stádia práce, která mohou být mnohokrát opakována a následovat v jakémkoli sledu. Fáze tvořivosti: příprava (vysvětlení činnosti a základních dovedností), inspirace (hledání podnětů), klarifikace (vyjasnění cílů práce), destilace (podrobné rozpracování nápadů), inkubace (pauza, oddech na uspořádání myšlenek a plánů pro realizaci nápadů), pilná práce na produktu.
- ***Konflikty a problémy, jsou-li produktivně řešeny, podporují výsledky skupiny*** - občas se stává, že ve skupině vznikne konflikt, který souvisí s realizací společného cíle. Pokud konflikt lze označit jako problém, lze jej i tak řešit. Efektivní vyřešení problému souvisí s dodržením jakéhosi osvědčeného cyklického postupu, kdy si žáci kladou otázky a nalézají na ně odpovědi, které mohou v konečném důsledku vést k lepšímu výsledku. Jaké otázky si mají žáci při řešení problému klást: 1. V čem spočívá náš problém? - definování problémů 2. Kde naleznu informaci? - opatření důležitých informací 3. Jakými způsoby můžeme řešit tento problém? - hledání různých cest řešení 4. Která z cest je tou správnou, efektivní? Rozhodnutí pro jeden způsob řešení a

realizace 5. Uskutečnění plánu. Otázky jsou spojené s realizací plánu 6. Existuje ještě problém? - hodnocení.

Při dodržení uvedeného postupu a při adekvátní komunikaci může ve skupině dojít k úspěšné kooperaci, která je zase předpokladem pro optimální řešení problémů.

6. 5. MECHANISMUS ROZVOJE KOOPERATIVNÍCH DOVEDNOSTÍ V DC

Základní možností formování kooperativních dovedností v dobrovolnickém centru je možnost cvičení dovedností ve speciálních situacích, zaměřených přímo na rozvoj určitých dovedností. Položme si nyní praktickou otázku. Jaký mechanismus zvolit pro rozvoj jednotlivých dovedností? Mechanismem rozumíme sled postupů, které pomáhají jedinci porozumět: proč rozvíjíme danou dovednost; co je potřebné umět pro zvládnutí určité dovednosti; jakým způsobem budeme dovednost rozvíjet; jak může jedinec individuálně zlepšovat danou dovednost. Postupy v běžné pedagogické praxi lze rozdělit do několika základních kroků:

- **První krok:** V prvním kroku jde především o vhodné motivování dobrovolníků k určité činnosti vedoucí k rozvoji dovednosti. Motivace dobrovolníků může proběhnout různou formou, např.: sehrání dvou situací, na kterých je patrné vhodné a nevhodné urovnávání konfliktů; puštění audio nahrávky z rozhovoru dvou studentů nad problémem, kdy jeden si navzájem neváží vlastních názorů (a naopak); puštění video nahrávky, kdy lidé ve skupině vhodně používají dovednost přinášení nových představ aj.. Koordinátor v podstatě pomáhá upřesnit dobrovolníkům představu o tom, co daná dovednost obnáší a pomáhá porozumět tomu, proč je dovednost důležitá.
- **Druhý krok:** V tomto kroku by se měl koordinátor ujistit, zda dobrovolníci rozumí dané dovednosti, jestli vědí, jaké chování s ní souvisí a za jakých okolností má být využívána. Možnosti jakým způsobem se může koordinátor ujistit, zda dané dovednosti rozumí, je mnoho např.: Dobrovolníci zahrají scénku na zvolenou dovednost a poté diskutují o scénce, snaží se společnými silami nalézt prvky správného či nesprávného chování a jednání; na základě video nahrávky dobrovolníci popisují chování jedince, hledají prvky vhodného užívání dovedností aj.
- **Třetí krok:** Praktický nácvik v situacích, v kterých se daná dovednost uplatňuje (hry, cvičení).

- **Čtvrtý krok:** Zhodnocení zvládnutých dovedností formou diskuse, dotazníků a možnost dobrovolníkům poskytnout informace, jak mohou danou dovednost dále rozvíjet.

6. 6. ROLE KOORDINÁTORA PŘI PRÁCI S DOBROVOLNÍKY

- **Organizuje a plánuje program** - koordinátor určuje a spoluurčuje cíle; vybírá a uspořádává programy tak, že podporuje úsilí ke společnému zvládnutí úkolu; navrhuje úkoly; z počátku pomáhá rozdělovat úkoly mezi členy skupiny; sleduje chování a jednání dobrovolníků. S organizací programu úzce souvisí i znalost vztahů mezi dobrovolníky, možnost využití znalostí vývoje skupinové dynamiky a jejich systematické využívání aj.
- **Ovlivňuje práci a její výsledky** ve skupině tím, že povzbuzuje ke kooperaci a vytváří vhodné podmínky; poskytuje reflexi.
- **Integruje skupinu**, pomáhá začleňovat všechny dobrovolníky do dění.
- **Dominuje ve skupině**, mění se však pozice koordinátora ve vztahu k vedoucí roli, tj. pomocí skupinové činnosti se vedení rozděluje mezi koordinátora a skupiny.
- **Přijímá a poskytuje informace**, základní role koordinátora spočívá i v zodpovědnosti za vytváření vhodných podmínek pro kooperativní činnost.
- **Hodnotí dobrovolníky individuálně**, koordinátor má projevovat souhlas nebo nesouhlas s členy skupiny; hodnotit jejich činnost, chování; chválí je, nebo kárá.

6. 7. PRÁCE SE SKUPINOU

Pokud chceme pochopit a ovlivnit chování jedince, musíme vědět o podstatě společenských skupin. Bez zodpovězení základních otázek, týkajících se fungování skupin, není možno skupiny pochopit, řídit a ovlivňovat např.: Za jakých podmínek skupina vznikla? Jaké cíle má skupina? Jak ovlivňuje skupina chování, myšlení, hodnoty a cíle svých členů? Vědecká oblast, která se zabývá otázkami fungování skupin se označuje jako skupinová dynamika. Tato podkapitola se nabízí základní informace o práci se skupinou v souvislosti s realizací kooperativních programů.

Plánování kooperativních programů

Plánování programů na rozvoj kooperativních dovedností dobrovolníků úzce souvisí s pravidly úspěšné kooperace. Je vhodné si před realizací programu ujasnit několik

základních otázek, které jsou závislé na podmínkách, ve kterých bude program realizován: Jaké cíle budou stanoveny? Jakým způsobem budeme dbát na dodržování pravidel? Jak budou vytvořeny podmínky pro to, aby se projevila individuální odpovědnost členů skupiny? Jaké kooperativní dovednosti je třeba v programu sledovat a hodnotit? Bude zařazena do skupinové činnosti reflexe? Jak velké skupiny utvoříme? Jaké složení skupin bude - kdo s kým? Jaké materiální zajištění bude potřeba? Jak bude vypadat program? Jaké plány s dobrovolníky máme v následujících měsících? aj. Pokud nalezneme na nezbytně nutné otázky odpovědi, můžeme začít s realizací programu. Vhodné je monitorovat situaci při programu a dělat si z něj zápisky. Ty nám pomohou nejen při reflexi programu, ale v případě, že si uschováme plány a poznatky, může nám to pomoci při zpětném hodnocení za delší časový úsek.

Velikost pracovních skupin

Velikost a tvorba skupiny souvisí se zkušenostmi jedinců, cíli a typy úkolů. Z výzkumů vyplynulo, že optimální skupina je o čtyřech členech. Jak se k tomuto názoru došlo? Triády jsou v literatuře kritizovány za to, že se může vztah v takovéto skupince poměrně zkomplikovat tím, že členové mohou vytvořit duo proti jednomu. Tento jev se vyskytuje a my pak můžeme pozorovat, že osamocený jedinec na úkolu intenzivně pracuje, ale vnitřně s průběhem práce nemusí být spokojen. Nelibost může být podmíněna mnoha faktory a jedním z nich je i nespokojenost se spoluprací. Skupina o pěti členech má nevýhodu v tom, že zde hrozí rozdělení na duo a trio, tento jev je však problémem i větších skupin. Optimální se tedy jeví z hlediska podstaty interakce a možnosti pro interakci čtyřčlenná skupina.

Je třeba strukturovat situace tak, abychom se tomuto jevu - tvorbě diád a triád - vyhnuli. Například stanovení rolí ve skupině tak, aby každý měl své uplatnění - koordinátor skupiny (udržuje skupinu při činnosti, rozděluje úkoly), tajemník (zpracovává odpovědi na otázky), knihovník (vyhledává z knížek potřebné informace), kontrolor (podrobuje spolužáky drobným přezkoušením z probírané látky) aj.

Vývojové fáze skupin

Během života každý člověk prochází určitými vývojovými fázemi, které jsou něčím charakteristické a pro další růst velmi důležité, obdobně je tomu i u skupin. Každá skupina, která bude spolu žít delší dobu, bude procházet určitými fázemi, které budou ovlivňovat její další vývoj. Vývoj skupiny závisí na mnoha faktorech, jako například: velikost, na osobnostech členů skupiny, na vedoucím (pedagogovi), na prožitých situacích, na cílech dané skupiny. Pro každého, kdo chce systematicky pracovat s určitou skupinou, by bylo velmi přínosné seznámit se s charakteristickými znaky jednotlivých fází skupinové dynamiky, možností podpory a práce se skupinou.

Charakteristické znaky skupinové dynamiky a možnost její podpory

Z výzkumů vyplynulo, že každá skupina je jedinečná a skupinový proces se nikdy neopakuje identicky, ale průběh vývoje skupiny je podobný. Skupinový proces se dělí do fází, které se však podle různých autorů různě dělí. V níže uvedeném textu vycházím z dělení skupinových fází podle Belze, text je doplněn o poznatky z jiných zdrojů.

První fáze - příchod, první kontakt

Charakteristika první fáze. Typickými znaky skupinové dynamiky jsou nejistota členů skupiny, zdrženlivost, ostych, odstup členů, hledání pevných norem, pravidel, testování vedoucího skupiny, mezi členy většinou neexistují pevné vazby. **Cíle intervencí pracovního týmu** jsou vzájemné poznávání a odbourávání obav ve skupině, vyjasnění základních cílů skupiny, vyjasnění očekávání členů skupiny a vedení, umožnění pozitivních zkušeností se skupinou z prožitých společných aktivit. **Podpora, kterou vedoucí může poskytnout týmu** - dobré naplánování programu, určení základních pravidel společného soužití, přesné stanovení základních organizačních pravidel, seznamovací hry, hry ve dvojicích, hry na uvolnění, vedoucí se snaží navazovat kontakt s členy, stmelovat tým pomocí vhodného programu, účastníci musí mít pocit, že jsou bráni vážně, vzniká zde potřeba pocitu úcty a bezpečí.

Počáteční kontakt se skupinou hraje důležitou úlohu při vývoji skupinového soužití. V této fázi je charakteristickým znakem očekávání, tzn. skupina očekává: jaký bude kolektiv, program, pedagog, pravidla. A pedagog zpočátku očekává, jakým způsobem se projeví jednotliví členové a skupina (akceschopnost, komunikativnost, schopnost spolupráce). Pro skupinu je typické, že jedinci zjišťují: platnost norem a pravidel; jaký

mohou užívat jazyk; jak se jednotlivci oblékají; jaké zvyky kdo dodržuje atd. V této fázi se členové skupiny mezi sebou „otukávají“ a to vede často k počátečnímu rozhodnutí zda se k dané osobě budou spíše přibližovat, nebo budou držet odstup. Existuje zde ještě patrná závislost na vedoucím skupiny, která se projevuje respektováním názorů, standardů, zdrženlivostí vůči vedoucí osobě, toto je pravděpodobně důsledkem jakéhosi tápání, očekávání, nejistoty.

Druhá fáze - boj o moc

Charakteristika druhé fáze. V druhé fázi se ve skupině objevují první kritiky, členové vedou mezi sebou diskuse a stávají se osobitějšími, začínají se víc projevovat silné stránky jedince, každý se snaží nalézt vlastní pozici, vytvářejí se podskupiny, které spolu tráví víc volného času, jedinec má tendenci více se podílet na dění ve skupině, mohou se vést vnitřní diskuse o chování vedoucího, je zde možné nebezpečí odchodu jedince ze skupiny.

Intervencí pracovního týmu: by měly připustit vhodným způsobem soupeření o obsazování pozic, vést k vyjasnění pozice vedoucího a vypracovat přesnější pravidla vzájemného kontaktu. **Podpora, kterou vedoucí může poskytnout:** do programu zařadit soutěživé hry, které uvolňují agresivitu; vhodným způsobem podporovat program, který podporuje silné stránky jedince (to umožňuje individuálně se prosadit, získat ve skupině pozici a prestiž), program je potřeba vést hodně pestrý a podporovat zde komunikaci a spolupráci.

Tato fáze je fází experimentování, které je způsobeno tím, že účastníci se už více znají a mají tendenci si vybudovat ve skupině postavení. Členové si mezi sebou snaží vyjasnit pravidla a představy dalšího vzájemného soužití, hierarchii ve skupině. Začínají se projevovat agresivní prvky chování a kritiky, která může být směřována vůči jedné osobě nebo podskupině. Tato fáze je velmi zatěžující jak pro členy, tak pro vedoucí, ale je velmi důležitá pro další zdravý vývoj skupiny. Jestliže by skupina touto fází neprošla mohlo by hrozit, že skupina nebude do budoucna schopná efektivně pracovat, což je trochu paradoxní. Proč tomu tak je? Skupina se v této fázi učí vyrovnávat s různými rolemi, řeší problémy, buduje pozice, učí se spolu komunikovat a to způsobuje ony boje, které však při dobrém vedení mohou vést ke vzniku práceschopné skupiny, která bude mít již jasně stanovenou hierarchii. Bohužel v této fázi hrozí nebezpečí odchodu některého člena.

Třetí fáze - důvěrnosti

Charakteristika třetí fáze. Znaky skupinové dynamiky se projevují hodně ve spolupráci. Spolupráce mezi členy skupiny se zintenzivňuje, členové si vyměňují názory a nápady, rozvoj mezilidských vztahů, který vede k vzniku pocitu sounáležitosti, akceptování druhých, hlubším mezilidským vztahům, ve skupině ustupuje konkurenční chování, otevřenější komunikace vede ke spolupráci. **Cíle intervence:** podpora komunikace a kooperace ve skupině, přenášení odpovědnosti na skupinu, učit účastníky přicházet s vlastními myšlenkami, podporovat kreativitu ve skupině, umožnit účastníkům přicházet s vlastními myšlenkami. **Podpora kterou vedoucí může poskytnout:** v této fázi je velmi důležité nepřijímat žádné nové členy, cvičení zaměřené na rozvoj kooperace, komunikace, hraní rolí ve skupině, podněcovat a učit členy plánovat a realizovat vlastní myšlenky.

Účastníci v této fázi poznávají, že konkurenčním chováním poškozují nejen sebe, ale i chod celé skupiny. Nyní začínají vznikat silnější vazby mezi členy skupiny, které jsou zapříčiněny větší důvěrou a sounáležitostí skupiny. Jedinec se cítí ve skupině příjemně, protože ho již „neohrožuje“, ale obohacuje, proto se pro něj stává skupina atraktivnější a má tendenci v ní přetrvat. V této fázi se nedoporučuje přijímat nové členy, protože by mohly opět vzniknout třenice o moc a to by mohlo skupinu vrátit do druhé či první vývojové fáze.

Čtvrtá fáze - diferenciac

Charakteristika čtvrté fáze. Znaky skupinové dynamiky: projevuje se silná soudržnost skupiny, jedinec se identifikuje se skupinou, zvýšená ochota jedince pomáhat druhým, skupina je schopna se řídit sama, skupina je plně práceschopná, cíle skupiny jsou podstatnější než cíle jedince. **Cíle intervence:** podporovat rozvoj jedince a umožnit členům získání nových zkušeností, umožnit skupině kontakt s jinými skupinami. **Podpora kterou vedoucí může poskytnout:** umožnit skupině vést sama sebe, organizovat společné akce, využívat simulačních her, vedoucí by měl dbát na neustálou interakci se skupinou a zpětnou vazbu.

V této fázi dochází k další významné změně ve vývoji skupiny: členové skupiny jsou již schopni přijímat mezi sebe nové členy aniž by to vedlo ke vzniku větších vnitřních konfliktů. Tato situace má své opodstatnění, to znamená, že skupina se již cítí soudržná, schopná otevřené komunikace a společné spolupráce. Je vhodné podporovat navazování

nových kontaktů, vzdělávání, setkávání s jinými skupinami, aby to mohlo přinést své ovoce v další společné práci.

Pátá fáze - rozchod

Charakteristika páté fáze. Znak skupinové dynamiky: před rozpadem vzniká neklid ve skupině, jedinci vyhledávají nové skupiny, snaha jedince vyhnout se rozchodu. **Cíle intervence:** umožnit pozitivní vzpomínky, podporovat mobilitu jednotlivců a skupiny, připustit bolest z rozchodu člena se skupinou. **Podpora kterou vedoucí může poskytnout:** reflexe dění ve skupině, vyhodnocení získaných zkušeností, umožnit výhledy do budoucna.

Fáze rozchodů bolí tím více, čím byly osobitější vztahy v rozcházející se skupině. Po rozchodu skupiny často dochází k pokusům o zachování kontaktů. Někteří členové se scházejí, telefonují si, dopisují, a tak hledají možnosti, jak protáhnout rozchod. Podle druhu rozchodu, možností kontaktu a okolností, nemusí úplný rozchod nikdy nastat. Nicméně dříve než se skupina oficiálně rozpadne a vydá se po svých životních cestách, je dobré skupině umožnit „šťastný“ konec s možným prožitím pozitivních zážitků.

6.8. REFLEXE JAKO NÁSTROJ UČENÍ

Proč používat při práci s dobrovolníky reflexi? Reflexe napomůže dobrovolníkům lépe pochopit realizovanou činnost, své vlastní chování a prožívání, to pak může napomoci k profesnímu a osobnímu růstu dobrovolníka. Reflexi je třeba realizovat co nejdříve po činnosti, aby si dobrovolník pamatoval všechny důležité okamžiky. Volby způsobu reflexe záleží na velikosti skupiny, realizované aktivitě, časovém prostoru aj.

Co je reflexe? Místo pojmu reflexe se mnohdy používají synonymní termíny jako debriefing, zpětná vazba, rozbor aj. Jedná se o jakýsi pohled zpátky, zpětné vztažení k něčemu, znovuzpřítomnění proběhlé akce, společné zhodnocení toho, co se během aktivity dělo. Pavel Hartl v psychologickém slovníku vymezuje tento pojem jako: „*druh sebepozorování, obracení myšlení do sebe, do vlastního vědomí a prožitků*“. Reflexe by se měla stát nedílnou součástí činností sloužících k rozvoji kooperace, a to především z důvodů, že obsahuje analýzu úspěchů a neúspěchů za účelem růstu dovedností či zlepšení spolupráce.

Způsoby reflexe

Asi nejčastěji používaným způsobem reflexe je reflexe verbální. Účastníci během této reflexe mluví o svých pocitech, zážitcích, myšlenkách a nápadech. Pedagog zde má velmi důležitou roli v tom, jakým způsobem se ptá, jak vede skupinu, jaké otázky klade i k jakým závěrům účastníky přivádí. Účastníci reflexe by měli proběhlou aktivitu rozebrat a odnést si z toho své ponaučení, nové zkušenosti do praktického života, dovednosti atd. I když většina aktivit končí verbální reflexí, znám i jiné způsoby reflektování, např.:

- **Dramatické techniky** - své zážitky z aktivity vyjadřují účastníci pohybem těla - pantomima, sochy, zvedání částí těla podle určitých pokynů aj.
- **Výtvarné techniky** - účastníci za pomoci barviček mohou na papír vyjádřit to, jak se cítili, co prožívali. Do těchto technik spadají i aktivity jako modelování z hlíny, moduritu, plastelíny, vystřihování tvarů podle pocitu, práce s přírodními materiály aj.
- **Sociogramy** - pomocí rozmístění se v prostoru reflektují účastníci, jak se jim společně spolupracovalo na společném úkolu. Předem je však nutno účastníky přesně a jemně instruovat, aby nedocházelo k zesměšňování, zlehčování... je třeba vždy jasně přednést pokyn a popřípadě vysvětlit, co daným rozmístěním vyjadřují. Uvést tuto aktivitu je možné např.: „Najděte si jednoho účastníka, se kterým se vám dobře spolupracovalo a řekněte mu alespoň jednou větou, proč byl takovým dobrým spolupracovníkem.“
- **Videozáznam** - při dobrém technickém zázemí je vhodné a velmi přínosné k reflexi použít videokameru, která občas zachytí události, kterých si nikdo v průběhu aktivity nevšiml a mohou být pro dobrou práci v dané skupině velmi důležité. Reflexe probíhá na základě rozboru natočeného videa, kde je zachycena proběhlá aktivita dětí. aj.
- **Dotazník** - účastníci odpovídají písemnou formou na otázky, které jim pedagog pokládá.
- **Škálování** - účastníci mají vyjádřit své dojmy na určité škále (na papíře, ve vzduchu, atd.)

Zásady pro tvorbu reflektivních otázek

Při reflexi je třeba klást spíše otevřené otázky, které nám vedou účastníky k zamyšlení nad problémem, či stanoveným cílem činnosti. V reflexi je vhodné také rozebírat obecné pojmy a normy spojené s danou problematikou, např. - rozbor pojmů spojených s kooperací: Co pro Vás znamená dobrá spolupráce? Co to je respektovat ostatní? Jak se pozná, že sledujete ve skupině společné cíle? Co cítíte, když přejímáte odpovědnost? Jak se pozná,

že respektujete mínění ostatních? Co je pro vás přinášení představ? Co pro vás znamená, umění urovnávat konflikty. Vhodné je pokud si, alespoň několik základních otázek připravíme dopředu, abychom se tak vyhnuli neefektivní reflexi.

Měli bychom také pamatovat na to, jakým způsobem se ptáme a mluvíme, snažit se užívat přiměřeným způsobem odborných, či méně známých pojmů a mluvit v jazyce členů skupiny. Mezi rozhodující faktory, které ovlivňují slovní zásobu, je věk, odbornost, pohlaví členů skupiny. Při volbě správných slov je třeba reagovat na to, co právě skupina cítí, jak se chová a pak i pečlivě zvažovat to, o čem by v daný okamžik chtěla mluvit a o čem máme potřebu mluvit my.

Reflexe a její průběh

V této části práce se budu soustředit na jednotlivé fáze reflexe, které se sama v současné době učím správným způsobem používat. Abych pravdu řekla, někdy mám pocit, že je mnohem jednodušší připravit program, než ho kvalitně a nosně s dobrovolníky reflektovat.

- První fáze reflektování programů začíná už samotnou fází přípravy před aktivitou. Je vhodné připravovat otázky pro reflexi současně s přípravou aktivity a to z několika praktických důvodů: reflektivní otázky nám pomáhají upřesnit si cíle a hlouběji se zamyslet nad danou aktivitou - průběh a realizace; pomáhají nám zhodnotit po skončení aktivity, zda jsme naplnili cíle; pokud je připravených otázek dostatek, nestane se, že by při reflexi byla delší komunikační pauza; dostatek otázek dodává jistotu dobře připravené aktivity atd. Při tvorbě otázek pro reflexi pomáhá odpovědět si na následující dotazy: „Co by se mohlo v průběhu činnosti stát?“ „Čeho chci v dané činnosti dosáhnout?“ „Co by mohli účastníci prožívat?“ „Jaké radosti, starosti, problémy mohou nastat?“ „Kdybych byla účastníkem, o čem bych chtěla mluvit?“ Jako vhodné vidím také to, že na začátku činnosti seznámím účastníky s tím, že po aktivitě proběhne společný rozbor. Tento krok může vést k tomu, že účastníci jsou více soustředění a více se zaměřují na své chování, prožívání a kladou si sami sobě otázky k činnosti (z vlastní zkušenosti).
- Před samotným započetím činnosti se osvědčuje zpřítomnění cíle, zaměření pozornosti účastníků určitým směrem. Například: „V následující hře se budeme snažit za jakýkoliv dobrý nápad druhému poděkovat.“ „Během dnešní aktivity se pokusíme kolegovi osvětlit, proč přispívá má činnost k dosažení cíle.“

- Během aktivity se může stát, že účastníci se vydávají jiným směrem, než bychom chtěli, proto je vhodné zvážit, zda do aktivity vstoupíme nebo do aktivity opatrně vstoupíme a budeme ji směřovat k původně vytyčenému cíli. Například: „Promiňte, že vás vyrušuji, ale ... mohu se zeptat, co se teď stalo, k čemu směřujete, co děláte?“
- Těsně před tím, než se pustíme do reflexe, vyplatí se ocenit účastníky za jejich nasazení a snahu a tak navodit příjemnou atmosféru a pohodu. „Když jsem vás tak viděla, jak vám ta práce jde, velmi mě to potěšilo.“ „Takovou správnou partu jsem nečekala, jsem příjemně překvapena.“ „Jsem moc ráda, že vám tento úkol tolik šel.“
- Na úvod reflexe je třeba účastníky informovat, jakou formou bude reflexe probíhat. V některých situacích je vhodné zvolit zahřívací, vtipné otázky či poznámky. Například: „Zvedněte nohu, kdo si myslíte že je jejich výtvar nejlepší“ „Položí hlavu na stůl ti, co si myslí, že dnes vykonali dobrou práci, a proto si zaslouží odpočinek“
- Dále je vhodné provést reflexi základních dojmů, které pomohou účastníkům upřesnit si vlastní pocity. Otázky mohou být uvedeny: „Jaké pocity máte po dokončení úkolu?“ „Můžete říci, v které části programu jste se cítili dobře nebo špatně a proč?“ Vhodné je použít škálu: „Vyjádřete prosím na prstech svých rukou zvednutím patřičného počtu prstů od jedné do deseti to, jak se vám aktivita líbila.“
- Pro uvědomění si průběhu činnosti je vhodné nechat účastníky popsat proběhlou aktivitu, hru, cvičení, to co se stalo. Tuto činnost můžeme uvést větou: „Napište mi prosím, co jste v předchozí aktivitě dělali?“ (stručně, výstižně, krok po kroku).
- V průběhu reflexe je správné zaměřit se na obecné cíle. Otázky mohou znít: „Kdo a při čem jste cítili, že s vámi spolužáci spolupracují?“ „Jak byste dnes charakterizovali spolupráci“ „Jakým způsobem a na čem jste společně pracovali?“
- Při reflexi je vhodné zaměřit se jak na jedince, tak postupně i na celé dění ve skupině „Jak jste spokojeni se zvoleným postupem práce“ „Je někdo ve skupině, kdo nespolečně pracoval?“
- Dále je vhodné reflektovat cíle a zaměření aktivit. Zde se nabízí otázky typu: „Proč si myslíte, že jsme tuto hru zařadili do programu?“ „Co jsme touto hrou sledovali?“ „Myslíte, že jste společnými silami došli k cíli?“ „Pracovali jste jako skupina anebo více individuálně?“
- Je dobré reflexi ukončit zobecněním. Nabízí se zde otázky: „Co si z dnešního dne můžete vzít do vašeho osobního, školního, nebo pracovního života?“ „Co si myslíte, že by šlo udělat lépe?“ „Na co je potřeba si v podobných situacích dávat pozor?“ „Jakou

strategii byste doporučili kamarádům, pokud by plnili podobný úkol?“ „Kdo popíše jednotlivé kroky práce?“ Na úplný závěr je vhodné reflexi shrnout a sumarizovat. „Co z dnešního hodnocení považujete jako nejdůležitější?“ „Co vás k tomuto tématu ještě napadá?“ „O čem jsme se to v dnešním hodnocení bavili?“ „Chtěl by někdo k tomuto tématu ještě něco říci?“ „Kdo se odváží vystoupit před ostatními a shrnout, jak dnešní hodina probíhala a co mu přinesla?“

6.9. ZÁVĚR KAPITOLY

V současné době se kladou čím dál větší požadavky na jednotlivce, na jeho vědomosti, dovednosti a schopnosti. Pokud má být jedinec odborníkem ve své profesi, je třeba, aby se neustále učil novým poznatkům, dovednostem a schopnostem; aby uměl správně své poznatky uplatňovat a předávat dál. Podpora rozvoje klíčových kompetencí v dobrovolnickém programu má tedy logické opodstatnění - pokud si dobrovolník osvojí základní dovednosti a schopnosti, které v sobě nesou klíčové kompetence, měl by mít dobrý základ pro výkon své dobrovolné činnosti a osobní růst. Během aktivit našeho centra se zaměřujeme na rozvoj těchto schopností - schopnost komunikovat a kooperovat, řešení problémů a kreativity, samostatnost a výkonnost, schopnost přijmout odpovědnost, schopnost přemýšlet a učit se, schopnost zdůvodňovat a hodnotit.

Poznatky o způsobu práce se schopností kooperace mě inspirovaly k obecnému zamyšlení, jak pracovat s klíčovými kompetencemi. Nyní předložím systém práce, který jsem si v průběhu diplomové práce vytvořila a který v současné době uplatňuji. Jak systematicky pracovat při rozvoji klíčových kompetencí?

1. Teoretické zázemí - vedoucí by si měl nejdříve prostudovat základní poznatky vztahující se ke klíčovým kompetencím a pak teprve zaměřit svou pozornost na konkrétní dovednost, schopnost nebo kompetenci, se kterou chce pracovat. Při studiu by měl hledat odpovědi na otázky např.: Jaké jsou zásady a pravidla pro zvládnutí dané schopnosti? Jaké základní teoretické poznatky o dané klíčové kompetenci jsou pro praxi důležité? Jak aktivity napomáhají k rozvoji dané schopnosti či dovednosti?

2. Analýza situace ve skupině - V jaké skupině budeme aktivitu realizovat (počet, stálost, věk, zkušenosti skupiny)? Kolik času máme k dispozici? V jaké vývojové fázi je skupina?

3. Role vedoucího při realizaci programu - vedoucí by si měl uvědomit před každou aktivitou, jakou roli bude zaujímat (koordinátor, učitel, buřič, průvodce).

4. Mechanismus rozvoje klíčových kompetencí - vhodné naplánování cíle a aktivit s ním spojených, zajištění materiálního a personálního zázemí na program, realizace programu (úvod do cvičení - instrukce, motivace; prováděcí fáze - cvičení dovednosti; reflexe).

5. Reflexe aktivity - klást takové otázky, které napomohou účastníkům danou aktivitu lépe pochopit a odnést si z ní užitek (Co jsi vnímal? Jak jste se cítili při práci? Co si z této aktivity můžeš odnést do běžného života? Co pro tebe bylo těžké? aj.).

6. Stanovení nového cíle - vedoucí se má po aktivitě zamyslet nad tím, jak dále pokračovat v rozvoji klíčových kompetencí, schopností a dovedností.

FOTODOKUMENTACE

DOBROVOLNICKÉ SETKÁNÍ



ROZVOJ KOMUNIKACE



HRA NA UVOLNĚNÍ



VÝTVARNÁ AKTIVITA

ZAHRADNÍ SLAVNOSTI 2006



POMOC PŘI MODEROVÁNÍ



POMOC PŘI ORGANIZACI



POMOC PŘI ZÁVODECH

TŘÍKRÁLOVÁ SBÍRKA 2007



PŘÍPRAVA



KOLEDOVÁNÍ



KONCERT PRO KOLEDNÍKY

7. MANUÁL DOBROVOLNICTVÍ KAMBALY - DOBROVOLNICKÉHO CENTRA

Poslední část diplomové práce se zabývá manuálem dobrovolnictví, který vznikl v naší organizaci a poté byl schválen na poradě vedoucích Oblastní charity Žďár nad Sázavou v září 2007. Manuál dobrovolnictví byl vytvořen poprvé v dobrovolnickém centru v roce 2006 a ve svém obsahu zachycoval výsledky roční práce. Hlavní důvody pro vznik manuálu byly tyto: vytvoření funkčního systému řízení dobrovolníků, stanovení základních práv a povinností pro všechny zúčastněné strany (dobrovolníci, zařízení, koordinátor) a vytvoření výstupu diplomové práce. Manuál dobrovolnictví se opírá o zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a patří v souvislosti s novým sociálním zákonem k povinným dokumentům každého našeho zařízení.

MANUÁL DOBROVOLNICTVÍ – HLAVNÍ MYŠLENKY

Níže uvedený výňatek z manuálu je doplněn o stručné poznámky koordinátora, které mají napomoci k hlubšímu porozumění. Poznámky jsou napsány kurzívou a umístěny v rámečku. Přesné znění manuálu dobrovolnictví Kambaly – dobrovolnického centra naleznete v příloze č. 2.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

Na počátku manuálu naleznete základní údaje o Kambale - dobrovolnickém centru, které stručně informují o poslání, pojmech, nejzákladnějších povinnostech vztahujících se k činnosti dobrovolníků v OCHZR. Informace slouží zařízení mimo jiné jako textový podklad při podávání žádostí o finanční podporu, pro prezentaci dobrovolnického centra aj. Text manuálu dostávají zařízení z praktických důvodů jak v tištěné, tak i v elektronické formě (zařízení si může některé formuláře upravit dle vlastní potřeby aj.)

V úvodu je uživatel manuálu seznámen s posláním Kambaly – dobrovolnického centra, které je ručičkou kompasu ukazující směr, jímž se ubíráme, tomuto směru pak odpovídají veškeré naše další kroky, postupy a činnosti. Poslání vysvětluje uživatelům a veřejnosti, proč služba existuje, proč je potřeba, k čemu přispívá a o co svojí činností usilujeme.

S manuálem byly po schválení seznámeny na mimořádné poradě všechny kontaktní osoby a to před zahájením nového dobrovolnického roku (září 2007).

Kambala – dobrovolnické centrum je projekt Oblastní charity Žďár nad Sázavou, jehož základním posláním je podpora myšlenky dobrovolnictví. Dobrovolnické centrum se zabývá systematickou prací s dobrovolníky, kteří se podílejí především na realizaci projektů Charity a v případě potřeby zabezpečují humanitární pomoc. Projekt ve svém konečném důsledku přispívá ke zvýšení kvality sociálních, zdravotních a humanitárních služeb.

Kambala - dobrovolnické centrum při Oblastní charitě Žďár nad Sázavou je součástí Sítě charitních dobrovolnických center Diecézní charity Brno, která vznikla v roce 2002. V roce 2006 se zmiňovaná síť stala stavebním kamenem pro další projekt „**Dobrovolnictví – nástroj integrace v sociálních službách a krizové pomoci**“.

Obecné informace:

- **Dobrovolník** - dobrovolník je osoba, která vykonává dobrovolnickou činnost organizovanou podle zákona o dobrovolnické službě bez nároku na finanční odměnu. Dobrovolníkem může být fyzická osoba starší 15 let .

- **Akreditace** – v roce 2003 byla Diecézní charitě Brno udělena Ministerstvem vnitra ČR akreditace v oblasti dobrovolnické služby dle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, která opravňuje po dobu tří let realizovat programy: služby poskytované dobrovolníky klientům sociálních a zdravotnických zařízení DCHB; dobrovolníci v rámci sbírkových a charitativních akcí pro znevýhodněné skupiny obyvatel, které jsou uživateli služeb DCHB. Tato akreditace byla obnovena v roce 2006 s platností na další tři roky. Cílovými skupinami dobrovolnické činnosti v rámci zmiňovaných programů jsou, dle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, osoby trpící domácím násilím, děti, mládež a rodiny v jejich volném čase, senioři, zdravotně postižení, osoby drogově závislé, příslušníci národnostních menšin, imigranti, sociálně slabí, oběti přírodních ekologických a humanitárních katastrof.

- **Za koordinaci dobrovolníků v OCHZR je zodpovědná koordinátorka dobrovolníků** Michaela Mahlová. Koordinátorka úzce spolupracuje na zapojování dobrovolníků do zařízení s **kontaktní osobou zařízení** (osoba pověřená vedoucím zařízení za vedení dobrovolníků nebo vedoucí sám).

KOORDINÁTOR DOBROVOLNÍKŮ

Proč byl do manuálu zařazen tento bod? Role koordinátora dobrovolníků na OCHZR nebyla až do roku 2006 přesně specifikována, proto jsem považovala za důležité pro funkčnost systému vyjasnit zařízení, základní práva a povinnosti koordinátora a tím tedy i vymežit kompetence koordinátora při práci s dobrovolníky na zařízeních OCHZR.

- Koordinátor **poskytuje informační servis o dobrovolnictví.**
- Koordinátor **zajišťuje pro dobrovolníka na středisku zázemí:** tj. před přijetím dobrovolníka se musí středisko s koordinátorem domluvit na: kontaktní osobě pro dobrovolníka, na předpokládané činnosti dobrovolníka, na požadavcích dobrovolníka a na způsobu vedení dobrovolníka.
- Koordinátor **zajišťuje nábor dobrovolníků.**
- Koordinátor **uzavírá smlouvy o dobrovolné činnosti.**
- Koordinátor **zajišťuje základní školení pro dobrovolníky** (náplň viz. bod. 3.4.).
- Koordinátor **zajišťuje motivační a vzdělávací programy pro dobrovolníky.**
- Koordinátor **průběžně kontroluje** u vedoucích kontaktních osob dobrovolníků a klientů spokojenost s dobrovolnickou činností.
- Koordinátor **vede administrativu** - shromažďuje níže uvedené dokumenty: dotazník pro středisko, dotazník pro dobrovolníky, smlouvy o dobrovolnické činnosti, písemný souhlas rodičů, potvrzení o proškolení dobrovolníka, docházkový list dobrovolníka/ů, pravidla dobrovolné činnosti, ustanovení kontaktní osoby pro dobrovolníky, osvědčení o dobrovolnické službě.

POSTUP PŘI PRÁCI S DOBROVOLNÍKY

Postup při práci s dobrovolníky jasně stanovuje základní kroky, které musí koordinátor s kontaktní osobou učinit při práci s dobrovolníkem. Tento postup v sobě obsahuje i kontrolní složku - zařízení, koordinátor či ředitelka OCHZR si může podle manuálu ověřit, zda se správně postupuje při práci s dobrovolníky, neboť jsou zde vymezena práva a povinnosti koordinátora i jednotlivých středisek OCHZR.

a. Výběr dobrovolníka – uskuteční po domluvě koordinátora a kontaktní osoby.

b. Sepsání smlouvy o dobrovolnické činnosti

- **Povinnosti OCHZR je mít s dobrovolníkem uzavřenou smlouvu o dobrovolné činnosti před započítáním jeho činnosti** – tato smlouva stanovuje základní práva a povinnosti dobrovolníka a organizace (u dobrovolníků mladších 18 let je třeba si vyžádat písemný souhlas zákonného zástupce). Tuto smlouvu podepisuje koordinátor dobrovolníků!
- Smlouva je vystavena na dobu **určitou a s platností do nejbližšího 30. 6.** (pokud tomu není jinak)!
- Smlouva je vyhotovena **ve třech exemplářích!** Jeden exemplář náleží koordinátoru dobrovolníků, druhý si ponechává dobrovolník a třetí bude archivován po dobu platnosti smlouvy v přijímajícím zařízení.
- **Dobrovolník, který má uzavřenou smlouvu, je pojištěn!** Toto pojištění zahrnuje: pojištění odpovědnosti za škodu na majetku nebo na zdraví, kterou dobrovolník způsobí sám; pojištění odpovědnosti za škodu na majetku nebo na zdraví, která bude dobrovolníkovi při výkonu práce způsobena.

c. Pro dobrovolníky je vedoucím na každém zařízení předem určena kontaktní osoba, která zodpovídá za činnost dobrovolníka na zařízení. Kontaktní osoba úzce spolupracuje s koordinátorem dobrovolníků (dodává mu dokumenty související s dobrovolníky, domlouvá se na školení, supervizích, motivačních programech pro dobrovolníky aj.). Náplň činnosti kontaktní osoby dobrovolníků je specifikována v dokumentu – viz. *Ustanovení kontaktní osoby pro dobrovolníky*.

d. Dobrovolník je koordinátorem či kontaktní osobou (nebo ve spolupráci) seznámen:

Koordinátor dobrovolníků seznamuje s/se:

- **strukturou Oblastní charity Žďár nad Sázavou**
- **základními informacemi o Oblastní charitě Žďár nad Sázavou a zařízení,** ve kterém bude dobrovolník realizovat svou pomoc
- **BOZP (obecně)** – o proškolení je učiněn zápis (viz. *Proškolení o bezpečnosti práce*)
- **mlčenlivostí a etickým kodexem dobrovolníka** – o tomto poučení je učiněn písemný zápis (viz. *Čestné prohlášení o mlčenlivosti a závazků řídí se etickým kodexem*).

Kontaktní osoba seznamuje s/se:

- **činností a zázemím zařízení, ve kterém bude dobrovolník pracovat** (prostory)
- **specifickou prací dobrovolníka s klientem či cílovou skupinou** (např.: specifika cílové skupiny, psychologie cílové skupiny, povinná dokumentace dobrovolníka aj.)
- **provozním řádem, základními pravidly a manuály** zařízení v takové míře, aby byl schopen plnit své povinnosti, BOZP zařízení
- **pravidly dobrovolné činnosti, mlčenlivostí, etickým kodexem** zařízení
- **konkrétní náplní práce**
- **místem určeným pro práci dobrovolníka a pro uschování cenných věcí**
- **vyplňováním docházky**

e. Po úvodním školení pro dobrovolníky je dobrovolník zapojen do činnosti zařízení

– za efektivní činnost na zařízení je zodpovědná kontaktní osoba. Dobrovolník je veden v souladu s manuálem dobrovolnictví a motivačními zásadami DCZR. Každý dobrovolník si vede svoji evidenci docházky do docházkového listu dobrovolníků.

f. Ukončení spolupráce se stálým dobrovolníkem – způsob ukončení záleží vždy na

pravidlech projektu a na kvalitě spolupráce s dobrovolníkem. Ukončení může proběhnout: uplynutím lhůty, která byla předem dána, vzájemnou domluvou, vyloučením dobrovolníka z důvodu porušení pravidel nebo neplnění smlouvy (hrozí poškození organizace ze strany dobrovolníka), ukončení ze strany dobrovolníka. Po ukončení činnosti stálého dobrovolníka na projektu bude šikovnému dobrovolníkovi nabídnuta možnost stát se členem Rychlé roty – tj. dobrovolník, který pomáhá příležitostně při organizování akcí OCHZR.

DOKUMENTACE SOUVISEJÍCÍ S DOBROVOLNICKOU ČINNOSTÍ

Zařazení dobrovolníka do činnosti je spojeno s celou řadou dokumentů, některé z nich slouží jako materiál pro tvorbu a ověřování krajských či evropských projektů, a proto je na dokumenty kladen velký důraz. Pro přehlednost v práci s dokumenty se manuál věnuje i správnému vyřizování dokumentů, např.: zodpovědná osoba za a sepsání dokumentu, termíny dodání dokumentů aj.

Koordinátor

- **Smlouva o dobrovolnické činnosti**

- uzavírá koordinátor dobrovolníků s každým stálým dobrovolníkem (dobrovolník, který pomáhá pravidelně i nepravidelně na středisku během roku; dobrovolník, který se dostane do kontaktu s klienty – tábory, školení, besedy, kurzy aj.). Smlouva nemusí být sepisována u jednorázových dobrovolníků např. při roznosu letáků, humanitární sbírky šatstva, jednorázové technické pomoci aj.
- **vyhotovuje se ve třech exemplářích** – jeden exemplář náleží koordinátorovi dobrovolníků, druhý si ponechá dobrovolník a třetí je archivován na zařízení

- **Dotazník pro dobrovolníka**

- vyplňuje se současně se smlouvou o dobrovolnické činnosti

- **Potvrzení o proškolení dobrovolníka**

- vyplňuje se současně se smlouvou o dobrovolnické činnosti

- **Písemný souhlas rodičů** (u osob mladších 18 let)

- dodá dobrovolník do DCZR či kontaktní osobě před nástupem k dobrovolnické činnosti na zařízení

- **Osvědčení o dobrovolnické službě**

- vystavuje se po domluvě dobrovolníka s kontaktní osobou a koordinátorem
- osvědčení se vydává pouze, **pokud dobrovolník odpracoval víc než 40 hodin** (do doby se počítá i školení, supervize a jiné vzdělávací aktivity)
- dokument se v DCZR nearchivuje

PZN.: Pokud výše uvedenou dokumentaci nemůže vyřídit koordinátor osobně, vyřizuje ji po domluvě s koordinátorem DCZR **kontaktní osoba!**

Kontaktní osoba

- **Docházkový list dobrovolníka/ů**

- dodá kontaktní osoba do DCZR **zpětně za uplynulý měsíc, nejdéle do 15. dne v měsíci** (může být zaslána e-mailem)

- **Pravidla dobrovolné činnosti**

- povinný dokument, který je umístěn na zařízení na viditelném místě (nástěnka)

PŘÍLOHY K DOKUMENTU

Pro zjednodušení práce koordinátora, vedoucího zařízení či kontaktní osoby jsou přílohy ke standardům vytvořeny jako hypertextový odkaz. U příloh je přesně specifikovaná důležitost (povinné, dobrovolné) a vložena důležitá poznámka, která napomáhá pracovníkovi se lépe orientovat v manuálu.

Dokumenty související s managementem dobrovolnictví:

- 1. Ustanovení kontaktní osoby pro dobrovolníky** (povinné, archivuje se)
- 2. Smlouva o dobrovolné činnosti** (povinné, archivuje se)
- 3. Písemné prohlášení zákonného zástupce** (povinné u dobrovolníků do 18 let, archivuje se)
- 4. Dotazník pro dobrovolníky** (povinné, archivuje se)
- 5. Potvrzení o proškolení dobrovolníka** (povinné, archivuje se)
- 6. Kodex dobrovolníka** (povinné, archivuje se)
- 7. Místní provozní bezpečnostní předpisy pro dobrovolníky** (povinné, archivuje se)
- 8. Docházkový list dobrovolníků** (povinné, archivuje se)
- 9. Pravidla dobrovolnické činnosti** (povinné, nearchivuje se, úprava dle potřeby)
- 10. Osvědčení o dobrovolnické službě** (dobrovolné, nearchivuje se)
- 11. Motivační zásady při práci s dobrovolníkem** (dobrovolné, nearchivuje se)
- 12. Proškolení zaměstnanců o práci s dobrovolníkem** (dobrovolné, nearchivuje se úprava možná dle potřeby zařízení)

8. 1. SHRNU TÍ

Manuál zajišťuje základní práva a povinnosti dobrovolníkům a Oblastní charitě Žďár nad Sázavou. Manuál nám pomáhá vést dobrovolníky a zajišťuje dobrovolníkům profesionální přístup, ovšem kvalita profesionálního přístupu je závislá na přístupu zařízení k dobrovolnictví. Přijímající zařízení jsou vedena k tomu by si při práci s dobrovolníky uvědomovaly základní skutečnosti, které nejsou zachyceny v manuálu, ale jsou podstatné pro správné vedení dobrovolníků např.: dobrovolnické centru eviduje zájemce o dobrovolnictví, ale neznamená to, že přijímajícímu zařízení bude vždy hned vyhověno v novém požadavku na dobrovolníka; zařízení se má snažit samo dle svých možností vyhledat vhodné dobrovolníky, zařízení společně s dobrovolnickým centrem se má podílet

na mapování situace a možnosti zapojení dobrovolníků do činnosti, na jejímž základě hledá vhodné dobrovolníky; zařízení si musí uvědomit, že vhodný uchazeč o dobrovolnictví by se měl co nejrychleji zapojit do činnosti, jinak může ztratit motivaci; odborné proškolení, výcvik je především záležitostí přijímajícího zařízení, dobrovolnické centrum se snaží zajistit v případě potřeby finanční prostředky na tyto aktivity; základem pro dobrou spolupráci v organizaci při práci s dobrovolníky je komunikace mezi zúčastněnými stranami.

V současné době je manuál dobrovolnictví v účinnosti teprve dva měsíce. Během tohoto času vyšlo najevo již několik pozitivních skutečností např.: všechna zařízení přijaly manuál velmi kladně; kontaktní osoby pozitivně hodnotily stručný jasný postup, jak pracovat při zařazování dobrovolníka do činnosti, vymezení práv a povinností zúčastněných stran a předem připravené dokumenty; vedoucí kladně hodnotili to, že manuál dobrovolnictví reagoval na nový sociální zákon – manuál se stal součástí standardů v každém zařízení aj.

V současné době patří k problémům souvisejících s dobrovolnickou činností a manuálem několik nevyjasněných otázek např.: U kterých dobrovolníků nemusí být uzavřena smlouva? Návrh: pokud to situace nevyžaduje, smlouvy neuzavírat s dobrovolníky na jednorázové dobrovolnické činnosti - na pomoc při pořádání akcí pro veřejnost, manuální činnost, administrativní činnost, technická pomoc při zajištění aktivit centra aj. Smlouvy tedy uzavírat u dobrovolníků stálých, či dobrovolníků pomáhajících při jednorázových akcích, ve kterých přijdou do kontaktu s uživateli služeb (tábory, vzdělávací kurzy, pobytové akce). Další otázka plynoucí z formalizováním dobrovolnické činnosti je spojena s evidencí docházky dobrovolníků. Jak evidovat větší množství dobrovolníků, kteří se podílejí na jednorázových akcích, tak abych po vedoucím nemusela vyžadovat zbytečné dokumenty? Návrh: do evidence docházky dobrovolníků uvést pouze den, počet dobrovolníků a jejich odpracovaných hodin, stručně jejich činnost (vyhnout se jmenovitému a hodinovému evidování, pokud to nevyžaduje situace).

Nová verze manuálu dobrovolnictví je platná do 30. 8. 2008. Během dobrovolnického roku (září 2007 – srpen 2008) bude koordinátor reflektovat účinnost jednotlivých dokumentů, zvolenou strategii a dodržování práv a povinností všech zúčastněných stran. Na konci roku pak bude opět manuál upraven dle potřeby Oblastní charity Žďár nad Sázavou.

ZÁVĚREČNÉ SLOVO

Shrnutí informací a postřehů z praxe, které jsou v této diplomové práci zaznamenány, dávají rámcový obraz o dobrovolnictví v naší organizaci. Diplomová práce naplnila předem stanovené cíle a to tak, že přispěla k vytvoření druhé verze manuálu dobrovolnictví v Oblastní charitě Žďár nad Sázavou, vytvořila náměty, jakým způsobem pracovat s dobrovolníky a přispěla ke vzniku vize dobrovolnického centra, která se obecně odráží v našem poslání.

Na konec bych chtěla shrnout několik důležitých poznatků, které jsou podstatné pro systematickou práci s dobrovolníky. Z teorie i vlastní praxe se mi potvrdilo to, že pokud organizace má zájem o práci s dobrovolníky a chce ji rozvíjet, měla by:

- jasně formulovat rámce a způsob podpory dobrovolnictví (např. možnosti financování - podpora ze strany města a kraje, zaměření dobrovolnického centra, profesionální vedení centra, vize, atd.)
- stanovit koordinátora dobrovolníků, který bude zodpovědný za činnost dobrovolníků v organizaci a dobrovolnického managementu centra;
- zajistit koordinátorovi odborné vedení;
- umožnit koordinátorovi dobrovolníků, zabývat se především těmito činnostmi: propagace, nábor, vstupní rozhovory, zařazení dobrovolníka do projektu, proškolení, průběžné vedení, odměňování – motivační setkání dobrovolníků, osobní rozvoj dobrovolníka, vzdělávání, ukončení spolupráce;
- pod vedením koordinátora vytvořit manuál dobrovolnictví, který bude jasně stanovovat základní práva a povinnosti všech zúčastněných stran při práci s dobrovolníky.

Jsem přesvědčena, že systematická práce s dobrovolníky vede mimo jiné k růstu zájmu o tuto činnost, k efektivnějšímu využití jejich schopností a v neposlední řadě k osobnímu růstu dobrovolníka a jeho uspokojení z pocitu dobře vykonané práce.

Tato diplomová práce mi umožnila hlouběji se zamyslet nad problematikou dobrovolnictví. Díky ní jsem si uvědomila, jak je důležité mít dobrý teoretický základ, na kterém se později snadněji staví praxe. Ač jsem na konci své diplomové práce, zjišťuji, že jsem teprve na začátku dlouhé trati poznání a profesionálního růstu v oblasti dobrovolnictví.

INFORMAČNÍ ZDROJE

Publikace

Tošner, J., Sozanská, O.: *Dobrovolnictví a metodika práce s nimi v organizacích*,

Praha : Portál, 2004, ISBN 80-7178-514-8

Novotný, M.: *Dobrovolnictví středoškoláků*,

Praha : Hestia, 2003, ISBN 80-239-0748-4

Kosina, P.: *Dobrovolnictví a metodika práce s dobrovolníky*,

Praha : Agens, 2003, ISBN 80-902633-X-7

Belz, H., Siegrist, M.: *Klíčové kompetence a jejich rozvíjení*,

Praha : Portál, 2000, ISBN 80-7178-479-6

Kasíková, H.: *Kooperativní učení a vyučování*,

Praha : Karolinum, 2001, ISBN 80-246-0192

Valenta, J.: *Učit se být*,

Praha : Agentura STROM, 2003, ISBN 80-86106-10-1

Nakonečný, M.: *Sociální psychologie*,

Praha : Academia, 2004, ISBN 80-200-0696-7

Pelikán, J.: *Výchova jako teoretický problém*,

Praha : Amosium servis, 1995, ISBN 80-85498-27-8

Macek, Petr. *Adolescence*,

Praha : Portál, 2003, ISBN 80-7178-747-7

Vagnerová, M.: *Vývojová psychologie*,

Praha : Portál, 2000, ISBN 80-7178-308-0

Fisher, R.: *Učíme děti myslet a učit se*,

Praha : Portál, 2004, ISBN 80-7178-120-7

Plamínek, J.: *Vedení lidí, týmů a firem*,

Praha : Grada, 2002, ISBN 80-247-0403-X

Novotný, M., Stará, I. a kolektiv: *Dobrovolníci v nemocnicích*,

Praha : Hestia, 2002, ISBN 80-238-8697-5

Kraus, B., Poláčková, V.: *Člověk – prostředí – výchova*,

Brno : Paido, 2001, ISBN 80-7315-004-2

Hartl, P.: *Stručný psychologický slovník*,

Praha : Portál, 2004, ISBN 80-7178-803-1

DOKUMENTY Z INTERNETU

Tošner, J. a kolektiv:: *Průvodce dobrovolnictvím pro neziskové organizace,*

Praha : Hesita – Národní dobrovolnické centrum, 2003.

Tošner, J.: *Dokumentace dobrovolnických center a programů,*

Praha : HESTIA – Národní dobrovolnické centrum, 2005.

Tým dobrovolníků, *Dobrovolníci v krizových situacích,*

Ústí nad Labem : Dobrovolnické centrum, 2004.

Tošner, J., Sozanská, O.: *Metodika dobrovolnictví nezaměstnaných z hlediska projektu*

JOB ROTATION, Praha : Hestia, 2002.

Dobrovolníci v neziskových organizacích,

Praha: ICN, o.p.s., 2001. ISBN 80-86423-05-0

Evropský hospodářský a sociální výbor: *Návrh stanoviska specializované sekce*

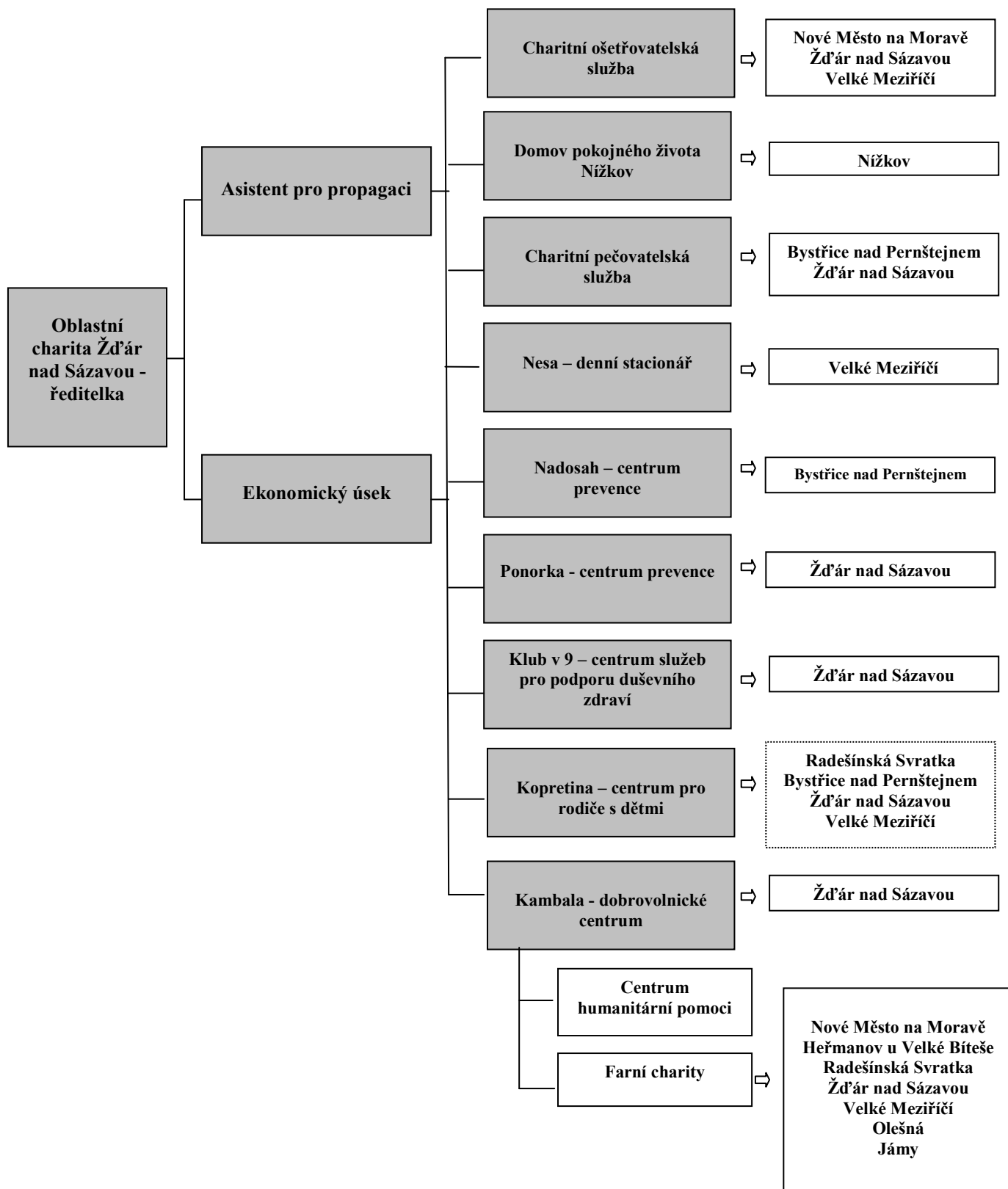
Zaměstnanost, sociální věci, občanství k tématu: Dobrovolná činnost, její úloha v evropské společnosti a její vlivy, Brusel 2006

DALŠÍ INFORMAČNÍ ZDROJE

- supervize, individuální školení, porady, aj.
- účast na základním kurzu pro koordinátory dobrovolníků ve dnech 19. – 22. března 2006 v Praze, kurz pořádalo Národní dobrovolnické centrum Hestia, odborné zázemí zajišťoval: garant kurzu: PhDr. Jiří Tošner, lektor a supervizor dobrovolnických programů Adéla Kohoutová
- webové stránky: Hesita – národní dobrovolnické centrum – www.hest.cz

Organizační schéma

OBLASTNÍ CHARITY VE ŽDÁŘE NAD SÁZAVOU 2008





Diecézní charita Brno
Oblastní charita Žďár nad Sázavou
Kambala - dobrovolnické centrum

Horní 22, 591 01 Žďár nad Sázavou
mob.: 777 755 444, e - mail: dc.zdar@caritas.cz
www.kambala.zdarsko.cz

MANUÁL DOBROVOLNICTVÍ



Schválila: Ing. Jana Zelená – ředitelka Oblastní charity Žďár nad Sázavou

Platnost manuálu: od 1. 9. 2007 do 31. 8. 2008

Koordinátor dobrovolníků: Michaela Mahlová

Kontaktní osoba pro dobrovolníky na zařízení: Pavla Dobrovolná

Kontaktní osoba byla proškolená, dne: 3. 9. 2007

Průběžné hodnocení činnosti projektu na zařízení, dne: 31. 6. 08

MANUÁL DOBROVOLNICTVÍ V OCHZR

Kambala – dobrovolnické centrum je projekt Oblastní charity Žďár nad Sázavou, jehož základním posláním je podpora myšlenky dobrovolnictví. Dobrovolnické centrum se zabývá systematickou prací s dobrovolníky, kteří se podílejí především na realizaci projektů Charity a v případě potřeby zabezpečují humanitární pomoc. Projekt ve svém konečném důsledku přispívá ke zvýšení kvality sociálních, zdravotních a humanitárních služeb.

Kambala - dobrovolnické centrum při Oblastní charitě Žďár nad Sázavou je součástí Sítě charitních dobrovolnických center Diecézní charity Brno, která vznikla v roce 2002. V roce 2006 se zmiňovaná síť stala stavebním kamenem pro další projekt „**Dobrovolnictví – nástroj integrace v sociálních službách a krizové pomoci**“.

1. OBECNÉ INFORMACE

1.1. Dobrovolník - dobrovolník je osoba, která vykonává bez nároku na finanční odměnu dobrovolnickou činnost organizovanou podle zákona o dobrovolnické službě. Dobrovolníkem může být fyzická osoba starší 15 let .

1.2. Akreditace – v roce 2003 byla Diecézní charitě Brno udělena Ministerstvem vnitra ČR [akreditace](#) v oblasti dobrovolnické služby dle [zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě](#), která opravňuje po dobu tří let realizovat programy:

- Služby poskytované dobrovolníky klientům sociálních a zdravotnických zařízení DCHB
- Dobrovolníci v rámci sbírkových a charitativních akcí pro znevýhodněné skupiny obyvatel, které jsou uživateli služeb DCHB

Tato akreditace byla obnovena v roce 2006 s platností na další tři roky.

Cílovými skupinami dobrovolnické činnosti v rámci zmiňovaných programů jsou, dle [zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě](#), osoby trpící domácím násilím, děti, mládež a rodiny v jejich volném čase, senioři, zdravotně postižení, osoby drogově závislé, příslušníci národnostních menšin, imigranti, sociálně slabí, oběti přírodních ekologických a humanitárních katastrof.

1.3. Za koordinaci dobrovolníků v OCHZR je zodpovědná koordinátorka dobrovolníků Michaela Mahlová. Koordinátorka úzce spolupracuje na zapojování dobrovolníků do zařízení s **kontaktní osobou zařízení** (osoba pověřená vedoucím zařízení za vedení dobrovolníků nebo vedoucí sám).

2. Koordinátor dobrovolníků

2.1. Koordinátor poskytuje informační servis o dobrovolnictví.

2.2. Koordinátor zajišťuje pro dobrovolníka na zařízení zázemí: tj. před přijetím dobrovolníka se musí zařízení s koordinátorem domluvit na: kontaktní osobě pro dobrovolníka, na činnosti dobrovolníka, na požadavcích dobrovolníka a na způsobu vedení dobrovolníka.

2.3. Koordinátor zajišťuje nábor dobrovolníků.

2.4. Koordinátor uzavírá smlouvy o dobrovolné činnosti.

2.5. Koordinátor zajišťuje základní školení pro dobrovolníky (náplň viz. bod. 3.4.).

2.6. Koordinátor zajišťuje motivační a vzdělávací programy pro dobrovolníky.

2.7. Koordinátor průběžně kontroluje u vedoucích, kontaktních osob, dobrovolníků a klientů služeb spokojenost s dobrovolnickou činností.

2.8. Koordinátor vede administrativu – shromažďuje níže uvedené dokumenty: dotazník pro dobrovolníky, smlouvy o dobrovolnické činnosti, písemný souhlas rodičů, potvrzení o proškolení dobrovolníka, docházkový list dobrovolníků, pravidla dobrovolné činnosti, ustanovení kontaktní osoby pro dobrovolníky, osvědčení o dobrovolnické službě.

2.9. Koordinátor rozhoduje o vyřazení dobrovolníka z projektu, a to na základě konzultace s kontaktní osobou daného zařízení.

3. Postup při práci s dobrovolníky

3.1. Výběr dobrovolníka – uskuteční po domluvě koordinátor dobrovolníků s kontaktní osobou

3.2. Sepsání smlouvy o dobrovolnické činnosti

- Povinnosti OCHZR je mít s dobrovolníkem uzavřenou smlouvu o dobrovolné činnosti před započítím jeho činnosti – tato smlouva stanovuje základní práva a povinnosti dobrovolníka a organizace (u dobrovolníků mladších 18 let je třeba si vyžádat písemný souhlas zákonného zástupce). Tuto smlouvu **podepisuje koordinátor dobrovolníků!**
- Smlouva je vystavena na dobu určitou a s platností do nejbližšího 30.6. (pokud tomu není jinak)!
- Smlouva je vyhotovena ve třech exemplářích! Jeden exemplář náleží koordinátoru dobrovolníků, druhý si ponechává dobrovolník a třetí bude archivován po dobu platnosti smlouvy v přijímajícím zařízení.
- Dobrovolník, který má uzavřenou smlouvu, je pojištěn! Toto pojištění zahrnuje:
 - pojištění odpovědnosti za škodu na majetku nebo na zdraví, kterou dobrovolník způsobí sám
 - pojištění odpovědnosti za škodu na majetku nebo na zdraví, která bude dobrovolníkovi při výkonu práce způsobena

3.3. Pro dobrovolníky je vedoucím na každém zařízení předem určena kontaktní osoba, která zodpovídá za činnost dobrovolníka na zařízení. Kontaktní osoba úzce spolupracuje s koordinátorem dobrovolníků (dodává mu dokumenty související s dobrovolníky, domlouvá se na školení, supervizích, motivačních programech pro dobrovolníky aj.). Náplň činnosti kontaktní osoby dobrovolníků je specifikována v dokumentu – viz. *Ustanovení kontaktní osoby pro dobrovolníky*.

3.4. Dobrovolník je koordinátorem či kontaktní osobou (nebo ve spolupráci) seznámen:

Koordinátor dobrovolníků seznamuje s/se:

- strukturou Oblastní charity Žďár nad Sázavou
- základními informacemi o Oblastní charitě Žďár nad Sázavou a zařízení, ve kterém bude dobrovolník realizovat svou pomoc
- BOZP (obecně) – o proškolení je učiněn písemný zápis (viz. *Proškolení o bezpečnosti práce*)
- mlčenlivostí a etickým kodexem dobrovolníka – o tomto poučení je učiněn písemný zápis (viz. *Čestné prohlášení o mlčenlivosti a závazků řídí se etickým kodexem*).

Kontaktní osoba seznamuje s/se:

- činností a zázemím zařízení, ve kterém bude dobrovolník pracovat (prostory)
- specifickou prací dobrovolníka s klientem či cílovou skupinou (např.: specifika cílové skupiny, psychologie cílové skupiny, návyky klientů, povinná dokumentace dobrovolníka aj.)
- provozním řádem, základními pravidly a manuály zařízení v takové míře, aby byl schopen plnit své povinnosti, BOZP zařízení
- pravidly dobrovolné činnosti, mlčenlivostí, etickým kodexem zařízení
- konkrétní náplní práce
- místem určeným pro práci dobrovolníka a místem pro uschování cenných věcí
- vyplňováním docházky

3.5. Po úvodním školení pro dobrovolníky je dobrovolník zapojen do činnosti zařízení – za efektivní činnost na zařízení je zodpovědná kontaktní osoba. Dobrovolník je veden v souladu s manuálem dobrovolnictví a motivačními zásadami DCZR. Každý dobrovolník si **vede svoji evidenci docházky do docházkového listu dobrovolníků.**

3.6. Ukončení spolupráce se stálým dobrovolníkem – způsob ukončení záleží vždy na pravidlech projektu a na kvalitě spolupráce s dobrovolníkem. Ukončení může proběhnout: uplynutím lhůty, která byla předem dána, vzájemnou domluvou, vyloučením dobrovolníka z důvodu porušení pravidel nebo neplnění smlouvy (hrozí poškození organizace ze strany dobrovolníka), ukončení ze strany dobrovolníka. Po ukončení činnosti stálého dobrovolníka na projektu bude

šikovnému dobrovolníkovi nabídnuta možnost stát se členem Rychlé roty – tj. dobrovolník, který pomáhá příležitostně při organizování akcí OCHZR.

4. Dokumentace související s dobrovolnickou činností

Koordinátor

- **Smlouva o dobrovolnické činnosti**
 - uzavírá koordinátor dobrovolníků s každým stálým dobrovolníkem (dobrovolník, který pomáhá pravidelně i nepravidelně na středisku během roku; dobrovolník, který se dostane do kontaktu s klienty – tábory, školení, besedy, kurzy aj.). Smlouva nemusí být sepsována u jednorázových dobrovolníků např. při roznosu letáků, humanitární sbírky šatstva, jednorázové technické pomoci aj.
 - **vyhotovuje se ve třech exemplářích** – jeden exemplář náleží koordinátorovi dobrovolníků, druhý si ponechá dobrovolník a třetí je archivován na zařízení
- **Dotazník pro dobrovolníka**
 - vyplňuje se současně se smlouvou o dobrovolnické činnosti
- **Potvrzení o proškolení dobrovolníka**
 - vyplňuje se současně se smlouvou o dobrovolnické činnosti
- **Písemný souhlas rodičů** (u osob mladších 18 let)
 - dodá dobrovolník do DCZR či kontaktní osobě před nástupem k dobrovolnické činnosti na zařízení
- **Osvědčení o dobrovolnické službě**
 - vystavuje se po domluvě dobrovolníka s kontaktní osobou a koordinátorem dobrovolníků
 - osvědčení se vydává pouze **pokud dobrovolník odpracoval víc než 40 hodin** (do doby se počítá i školení, supervize a jiné vzdělávací aktivity)
 - dokument se v DCZR nearchivuje

Pokud výše uvedenou dokumentaci nemůže vyřídít koordinátor osobně, vyřizuje ji po domluvě s koordinátorem DCZR **kontaktní osoba!**

Kontaktní osoba

- **Docházkový list dobrovolníka/ů**
 - dodá kontaktní osoba do DCZR **zpětně za uplynulý měsíc, nejdéle do 15. dne v měsíci** (může být zaslána e-mailem)
- **Pravidla dobrovolné činnosti**
 - povinný dokument, který je umístěn na zařízení na viditelném místě (např. nástěnka)

Přílohy k manuálu dobrovolnictví

1. **Ustanovení kontaktní osoby pro dobrovolníky** (povinné, archivuje se)
2. **Smlouva o dobrovolné činnosti** (povinné, archivuje se)
3. **Písemné prohlášení zákonného zástupce** (povinné u dobrovolníků do 18 let, archivuje se)
4. **Dotazník pro dobrovolníky** (povinné, archivuje se)
5. **Potvrzení o proškolení dobrovolníka** (povinné, archivuje se)
6. **Kodex dobrovolníka** (povinné, archivuje se)
7. **Místní provozní bezpečnostní předpisy pro dobrovolníky** (povinné, archivuje se)
8. **Docházkový list dobrovolníků** (povinné, archivuje se)
9. **Pravidla dobrovolnické činnosti** (povinné, nearchivuje se, úprava dle potřeby)
10. **Osvědčení o dobrovolnické službě** (dobrovolné, nearchivuje se)
11. **Motivační zásady při práci s dobrovolníkem** (dobrovolné, nearchivuje se)
12. **Proškolení zaměstnanců o práci s dobrovolníkem** (dobrovolné, nearchivuje se úprava možná dle potřeby zařízení)



USTANOVENÍ KONTAKTNÍ OSOBY PRO DOBROVOLNÍKY



ZÁKLADNÍ POVINNOSTI KONTAKTNÍ OSOBY:

- **kontaktuje nového dobrovolníka** (či zájemce) **do 10 pracovních dnů** od předání kontaktu od koordinátora dobrovolníků
- **informuje co nejdříve e-mailem koordinátora o zařazení či nezařazení nového dobrovolníka do zařízení**
- **udržuje stálé dobrovolníky na zařízení** (z těchto dobrovolníků čerpá na jednorázové akce zařízení v případě potřeby žádá DC)
- **informuje koordinátora dobrovolníků o problémech s dobrovolníkem** (dobrovolník přestal docházet, ukončil spolupráci, porušuje pravidla)
- v případě využití jednorázových dobrovolníků z DC pro zařízení **informuje dobrovolníky o způsobu výkonu dobrovolnické činnosti** (Kde? Kdy? Co dělat? Jak dlouho? Co s sebou? aj.). Zpětně podává koordinátorovi zpětnou vazbu o činnosti dobrovolníků z DC (zpráva obsahuje to zda dobrovolníci na akci přišli a pomohli)
- **dodává pravidelně jednou za měsíc docházky dobrovolníků !**
- **dodává koordinátorovi potřebné dokumenty**

KONTAKTNÍ OSOBA DOBROVOLNÍKA SEZNÁMÍ SE,S:

- **činností a zázemím zařízení, ve kterém bude dobrovolník pracovat** (prostory)
- **specifickou prací dobrovolníka s uživatelem služby či cílovou skupinou** (např.: specifika cílové skupiny, psychologie cílové skupiny, návyky uživatelů, povinná dokumentace dobrovolníka aj.)
- **provozním řádem, základními pravidly a manuály zařízení** v takové míře, aby byl schopen plnit své povinnosti, BOZP zařízení
- **pravidly dobrovolné činnosti, mlčenlivosti, etickým kodexem zařízení**
- **konkrétní náplní práce**
- **místem určeným pro práci dobrovolníka a místem pro uschování cenných věcí**
- **vyplňováním docházky**

Potvrzuji, že jsem byl/a (jméno, příjmení).....seznámen/a s odpovědností za dobrovolníky působící v našem zařízení Oblastní charity Žďár nad Sázavou. V zájmu všech zúčastněných stran budu dodávat koordinátorovi veškeré potřebné dokumenty týkající se dobrovolníků a budu se snažit vytvářet příjemné a profesionální zázemí pro dobrovolníky.

Datum:

.....
podpis koordinátora

.....
podpis kontaktní osoby pro dobrovolníky

S M L O U V A O D O B R O V O L N É Č I N N O S T I

uzavřená mezi stranami:



DIECÉZNÍ CHARITA BRNO – OBLASTNÍ CHARITA ŽĎÁR NAD SÁZAVOU
K A M B A L A - D O B R O V O L N I C K É C E N T R U M
 Horní 22, Žďár nad Sázavou 591 01
 Mahlová Michaela; tel., fax.: 566 631 643; mob.: 777 755 444
 e-mail: dc.zdar@caritas.cz, www.zdar.caritas.cz, www.kambala.zdarsko.cz



(dále DCZR)

a

Příjmení a jméno:

RČ:

Datum narození:

Telefon:

Trvalé bydliště:

Čl. I. Účel smlouvy

1. Účelem smlouvy je úprava základních práv a povinností obou smluvních stran v rámci výkonu dobrovolné činnosti dobrovolníka
2. Tato smlouva je uzavřena podle zákona 198/2002 Sb.

Čl. II. Ustanovení týkající se dobrovolníka

1. Předmětem činnosti dobrovolníka je:

Konkrétní činnost dobrovolníka bude sjednána ústní či písemnou dohodou.

2. Místo výkonu dobrovolníka je zařízení:

3. Kontaktní osoba v zařízení je:

4. Časový rozsah dobrovolnické činnosti se bude odvíjet od domluvy dobrovolníka se zařízením
 Oblastní charity Žďár nad Sázavou **nebo je stanoven na:**

5. Jmenovaný dobrovolník bude pod vedením koordinátorky a kontaktní osoby zařízení vykonávat dobrovolnickou činnost vymezenou v této smlouvě podle svých schopností a znalostí.
6. Dobrovolník souhlasí s tím, že dobrovolnou činnost bude vykonávat bez nároku na finanční odměnu.
7. Dobrovolník má nárok na úhradu nákladů vzniklých v souvislosti s výkonem jeho dobrovolné činnosti pouze tehdy, pokud jejich úhradu schválí koordinátorka Kambaly - dobrovolnického centra či kontaktní osoba zařízení Oblastní charity Žďár nad Sázavou.
8. Dobrovolník bude zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl o uživateli služby a dalších osobách v souvislosti s výkonem své činnosti, o informacích týkající se

svěřených podkladů a dokumentů a o interních záležitostech Oblastní charity Žďár nad Sázavou.

9. Dobrovolník je poučen o svých právech a povinnostech v rámci výkonu dobrovolnické činnosti.
10. Dobrovolník se bude při své činnosti řídit principy Charity a jejím organizačním řádem. Je povinen zachovávat předpisy o bezpečnosti práce, s kterými jej seznámí koordinátor dobrovolníků a kontaktní osoba; musí jednat tak, aby nedocházelo ke škodám. Dojde-li ke škodě, nese odpovědnost za škodu způsobenou danému zařízení, která bude mít příčinnou souvislost s jeho chováním v rozporu s uvedenými předpisy a dokumenty.
11. Dobrovolník je povinen odevzdávat vždy do konce kalendářního měsíce docházku kontaktní osobě, dále podávat pravidelně zprávu o své činnosti, a to ústně nebo písemně.
12. Dobrovolníkovi je umožněno se účastnit supervizí.
13. Dobrovolníci, kteří se účastní jednorázových aktivit Kambaly – dobrovolnického centra (víkendové aktivity, setkání dobrovolníků – sportovní, kulturní ...), berou na vědomí, že se těchto akcí účastní na vlastní odpovědnost.
14. Dobrovolník **souhlasí – nesouhlasí *** s uveřejněním své fotografie k propagačním účelům Oblastní charity Žďár nad Sázavou. (*nehodící škrtnout)
15. Dobrovolník souhlasí s evidencí osobních údajů v databázi OCH Žďár nad Sázavou.
16. Zvláštní ujednání:

Čl. III.

Ustanovení týkající se Dobrovolnického centra

1. DCZR je povinno seznámit každého dobrovolníka s jeho právy a povinnostmi, které s výkonem dobrovolné činnosti souvisí.
2. DCZR či zařízení OCHZR je povinno proplatit dobrovolníkovi předem sjednané náklady spojené s dobrovolnickou činností, **viz. čl. II.-bod 7.**
3. DCZR se zavazuje poskytnout dobrovolníkovi informace a metodické vedení potřebné k realizaci dobrovolnické činnosti.
4. DCZR je povinno uzavřít dobrovolníkovi pojištění odpovědnosti za škodu na majetku nebo na zdraví, kterou dobrovolník způsobí sám nebo mu bude při výkonu dobrovolnické činnosti způsobena.
5. Zvláštní ujednání:

Čl. IV.

Společná ustanovení

1. Smlouva se vyhotovuje **na dobu určitou a to do:**
2. Platnost smlouvy končí buď na základě výpovědi dobrovolníka, dohodou, uplynutím sjednané doby, splněním úkolu nebo odvoláním dobrovolníka ze strany DCZR.
3. **Tato smlouva je vyhotovena ve třech exemplářích.** Jeden exemplář náleží koordinátorce dobrovolníků, druhý si ponechá dobrovolník/dobrovolnice a třetí bude archivován v přijímacím zařízení.
4. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu smluvními stranami.

Ve Žďáře nad Sázavou dne:

.....
koordinátorka dobrovolníků

.....
dobrovolník



DIECÉZNÍ CHARITA BRNO - OBLASTNÍ CHARITA ŽDĚR NAD SÁZAVOU
KAMBALA - DOBROVOLNICKÉ CENTRUM

Horní 22, 591 01 Žďár nad Sázavou; tel., fax.: 566 631 643, mob.: 777 755 444
e-mail: dc.zdar@caritas.cz, www.zdar.caritas.cz



PÍSEMNÉ PROHLÁŠENÍ ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE

(pro dobrovolníky do 18 let)

Dobrovolník

Jméno a příjmení:

Bydliště:

Telefon:

Datum narození:

Zdravotní stav a omezení z toho vyplývající:

Rodič

Jméno a příjmení:

Kontaktní telefon:

Poznámky:

Souhlasím s dobrovolnou činností své dcery/syna v rámci oblastní charity Žďár nad Sázavou.

Datum:

Podpis rodiče:

Písemné prohlášení zákonného zástupce přikládá k smlouvě o dobrovolné činnosti! Archivuje DC.



DOTAZNÍK PRO DOBROVOLNÍKA



Jméno a příjmení:

Trvalé bydliště:

Datum narození, věk:

E-mail:

Tel.kontakty:

1/ Co je v současné době děláte? (vyplňte)

- student/ka SŠ, učiliště, gymnázia - jaké školy:
- student/ka VŠ, VOŠ - jaké školy:
- jiné:

2/ Jako dobrovolník byste chtěl/a zkusit (zatrhni hodící):

- pomáhat s dětmi do 6 let
- pomáhat s neorganizovanou mládeží
- pomáhat lidem s postižením
- pomáhat s péčí o seniory
- pomáhat při manuálních činnostech
- pomáhat při administrativě
- jiné:
- doučování dětí v těchto předmětech:

5/ Co vás charakterizuje? (vyplňte)

Jaké máte zájmy:

Jaké máte kladné vlastnosti:.....

Jaké máte specifické dovednosti:.....

Máte zkušenosti s vedením skupiny, jaké:.....

6/ Společné akce – (vyberte si a napište vždy jednu činnost z nabízené oblasti):

- kulturní akce (divadlo, kino, výstava, koncert), **uvedte co raději:**
- sportovní akce (lanové centrum, bazén, tělocvična (jednorázově),....), **uvedte co raději:**
- sportovní akce II (spinning, squash, posilovna), **uvedte co raději:**
- různé (keramická dílna, výtvarné techniky, terapie, **uvedte co raději:**
- chtěla bych být informována o pravidelných setkání v Žďáře - **ano či ne**

7/ Pomoc při mimořádných událostech

- **V případě mimořádné události** (povodně, atd.) bych **mohla – nemohla*** stát se členem pomáhajícího týmu. (*nehodící škrtni)

Datum:

Podpis:

Dotazník pro dobrovolníka se vyplňuje s dobrovolníkem při uzavírání smlouvy o dobrovolné činnosti! Archivuje DC.



POTVRZENÍ O PROŠKOLENÍ DOBROVOLNÍKA



**Diecézní charita Brno – Oblastní charita Žďár nad Sázavou,
Zařízení OCHZR:**

Údaje o dobrovolníkovi

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Bydliště:

1. Proškolení o bezpečnosti práce

Stvrzuji svým podpisem, že jsem byl/a seznámen/a s právními a ostatními předpisy o BOZP a PO, tomuto seznámení jsem porozuměl/a, moje vznesené dotazy mi byly vysvětleny a zavazuji se uvedené předpisy při své práci používat a dodržovat a jsem si vědom/a možných právních i trestně právních následků při nehodách nebo úrazech vzniklých jejich nedodržováním.

2. Čestné prohlášení o mlčenlivosti a závazku řídit se etickým kodexem dobrovolníka

Čestně prohlašuji, že budu zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech týkajících se vnitřních záležitostí organizace a dále o všech skutečnostech, které se dozvím v souvislosti se svou dobrovolnickou činností v Oblastní charitě Žďár nad Sázavou. Dále budu zachovávat mlčenlivost o citlivých údajích klientů a jimi poskytnutých informací. Při práci se budu řídit etickým kodexem zařízení.

3. Závěrečné údaje

Kontaktní osobou pro dobrovolníka byl určen:

Datum:

.....
podpis koordinátora dobrovolníků,
nebo kontaktní osoby

.....
podpis dobrovolníka

Potvrzení o proškolení se podepisuje s dobrovolníkem při uzavírání smlouvy o dobrovolné činnosti! Archivuje DC



KODEX DOBROVOLNÍKA KAMBALY – DOBROVOLNICKÉHO CENTRA



- dobrovolník se zavazuje:

1. respektovat uživatele služeb bez ohledu na rasu, víru, náboženství, pohlaví, původ, věk, tělesný a psychický handicap, politickou příslušnost nebo majetkové postavení;
2. zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl o uživateli služby a dalších osobách v souvislosti s výkonem své činnosti, o informacích týkajících se svěřených podkladů a dokumentů, o interních záležitostech zařízení;
3. práci vykonávat bez nároku na finanční odměnu;
4. nebrat žádné finanční prostředky za výkon dobrovolnické činnosti od zákonných zástupců klientů, rodinných příslušníků aj.;
5. dobrovolnickou činnost vykonávat zodpovědně a co nejlépe dle svých znalostí, schopností a dovedností;
6. dbát pokynů kontaktní osoby pro dobrovolníky na daném zařízení (dále jen kontaktní osoby) nebo koordinátora dobrovolníků;
7. dodržovat bezpečnost práce;
8. dbát na bezpečnost nejen vlastní, ale i uživatelů služeb (např.: neponechávat svěřené klienty na schůzkách o samotě, dbát na bezpečný pohyb uživatelů služeb v zařízení i mimo něj, odstraňovat nebezpečné předměty z prostředí, nepřeceňovat síly aj.);
9. neužívat alkoholické nápoje a jiné návykové láky při výkonu dobrovolnické činnosti
10. informovat kontaktní osobu (či zaměstnance) o důležitých informacích, které během výkonu dobrovolnické činnosti vyzoroval (např.: netypické chování, či zhoršení zdravotního stavu uživatele služby, nebezpečné technické závady v zařízení aj.);
11. nejméně den předem oznámit svou nepřítomnost v zařízení (stačí formou SMS zprávy)
12. být dochvilný při nástupu k dobrovolné činnosti.

- dobrovolník dále bere na vědomí, že:

1. veškeré zásadnější změny (zdravotní stav, změna bydliště, školy apod.), ke kterým došlo v průběhu spolupráce, oznámí kontaktní osobě;
2. prostřednictvím kontaktní osoby nebo koordinátora dobrovolníků bude řešit závažnější problémy spojené s výkonem dobrovolnické činnosti;
3. koordinátor dobrovolníků jej bude informovat o aktivitách dobrovolnického centra, kterých se bude v rámci vlastních možností účastnit (na základě výzvy koordinátora dobrovolníků svou účast či neúčast na akci potvrdí, stačí SMS zprávou);
4. informace o dobrovolnických aktivitách nalezne na www.kambala.zdarsko.cz
5. nemůže-li vykonávat dobrovolnickou činnost, projedná tento postoj neodkladně s kontaktní osobou či koordinátorem dobrovolníků;
6. za závažné porušení některého z uvedených bodů může být vyloučen z dobrovolnického centra.

Mahlová Michaela
koordinátorka dobrovolníků



MÍSTNÍ PROVOZNÍ BEZPEČNOSTNÍ PŘEDPISY PRO DOBROVOLNÍKY



Dobrovolník je povinen:

- znát předpisy a požadavky zařízení k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen
- podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí
- dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost a zdraví, i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání

V bezpečnosti ochraně zdraví zejména je dobrovolník povinen:

- dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen
- dodržovat ostatní předpisy, návody, pokyny a provozní řády k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen
- dodržovat stanovené pracovní postupy, s nimiž byl řádně seznámen
- používat při práci stanovené pracovní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky přidělené nadřízeným pracovníkem k výkonu dobrovolnické činnosti
- podílet se podle svých možností na odstraňování zjištěných závad a nedostatků v bezpečnosti práce
- oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci
- ohlásit bezodkladně svému nadřízenému provozní nehody nebo havárie technických zařízení a požáry a zahoření
- ohlásit bezodkladně svému nadřízenému úraz svůj i úraz jiné osoby
- spolupracovat při vyšetřování příčiny úrazu svého i úrazu, kterých byl svědkem
- nevstupovat pod vlivem alkoholu a návykových látek na zařízení
- nepoužívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky v zařízení
- nekouřit v době výkonu dobrovolnické činnosti
- podrobit se na pokyn vedoucích akce nebo příslušného vedoucího zaměstnance vyšetření na alkohol nebo návykové látky, které nařídila ředitelka organizace, nebo její pověřená osoba (koordinátor dobrovolníků)
- na vyžádání koordinátora dobrovolníků podrobit se lékařským prohlídkám, aj.



DOCHÁZKOVÝ LIST DOBROVOLNÍKŮ

č. 8

**Měsíc, rok: duben 2007****Zařízení: Kambala – dobrovolnické centrum****Kontaktní osoba pro dobrovolníky: M. Mahlová****DŮLEŽITÉ – VYPLŇOVAT!**

| Příjmení a jméno dobrovolníka | Datum | Od - do | Počet hodin | Činnost dobrovolníka (velmi stručně) |
|------------------------------------|--------|---------|-------------|--------------------------------------|
| Dobrovolná Míša | 1. 4. | 12 - 16 | 4 | Administrativní práce |
| Dobrovolná Míša | 2. 4. | 12 - 16 | 4 | Příprava programu pro d. |
| Dobrovolná Míša | 10. 4. | 12 - 16 | 4 | Úprava webových stránek |
| Dobrovolná Míša | 11. 4. | 12 - 16 | 4 | Administrativní práce |
| Dobrovolná Míša | 20. 4. | 16 - 18 | 2 | Indicie. školení |
| Judová Míša | 21. 4. | 12 - 16 | 4 | Pomoc při TKS, jedn. dob. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Celkem odpracovaných hodin: | | | 22 | |

Docházkový list dodá kontaktní osoba do DCZR **zpětně za uplynulý měsíc do 15. dne v měsíci! Pište i jednorázové dobrovolníky**, kteří nejsou pod smlouvou (v případě velkých akcích typu Zahradní slavnosti, oslavy, TKS... stačí počet dobrovolníků + odpracované hodiny!!!). **Zapisujte do docházky vše čeho se dobrovolník účastní** (činnost pro zařízení, školení, intervize aj.)



PRAVIDLA DOBROVOLNICKÉ ČINNOSTI

Práva dobrovolníka:

1. Zařízení je povinno seznámit každého dobrovolníka s jeho právy a povinnostmi, které s výkonem dobrovolné činnosti souvisí.
2. Dobrovolník má právo na profesionální přístup ze strany zaměstnanců OCHZR.
3. Dobrovolník má právo na informace a metodické vedení potřebné k výkonu dobrovolnické činnosti.
4. Dobrovolník má právo na úhradu nákladů vzniklých v souvislosti s výkonem jeho dobrovolné činnosti pouze tehdy, pokud jejich úhradu schválí koordinátorka Kambaly - dobrovolnického centra či kontaktní osoba zařízení OCHZR.
5. Dobrovolník má právo na osvědčení o výkonu dobrovolnické činnosti a to po odpracování min. 40 hodin pro zařízení OCHZR.
6. Pokud dobrovolník nebude s čímkoli spokojen má právo kdykoliv se obrátit na kontaktní osobu či koordinátora dobrovolnického centra
7. Pokud dobrovolník nebude spokojen s prací koordinátora dobrovolnického centra, má právo se kdykoli obrátit na ředitelku OCHZR

Povinnosti dobrovolníka:

1. Dobrovolník dodržuje smlouvu o dobrovolné činnosti a etický kodex.
2. Dobrovolník dodržuje všechny vnitřní předpisy zařízení, s nimiž byl řádně seznámen
3. Dobrovolník bude docházet do zařízení dle domluvy
4. Pokud dobrovolník nemůže přijít do zařízení na smlouvenou činnost, oznámí svou nepřítomnost kontaktní osobě zařízení
5. Dobrovolník je povinen plnit sjednané úkoly
6. Dobrovolník svou činnost eviduje do docházkového listu dobrovolníků

Datum:

podpis vedoucího zařízení



OSVĚDČENÍ

O DOBROVOLNICKÉ SLUŽBĚ

V DIECÉZNÍ CHARITĚ BRNO OBLASTNÍ CHARITĚ ŽDÁR NAD SÁZAVOU

(Dobrovolnické programy Diecézní charity Brno jsou akreditovány Ministerstvem vnitra ČR dle zákona č. 198/2002 Sb.)

Dobrovolnice

MICHAELA DOBROVOLNÁ

Místo výkonu dobrovolné činnosti: Kambala – dobrovolnické centrum

Počet odpracovaných hodin: 200

Období: 5.05. 2005 – 5.5. 2007

Hodnocení činnosti

Michaela Dobrovolná, nar. 5. 5 1955, bytem Kambalov 5 pomáhala v Kambale – dobrovolnickém centru od roku 2005. Kambala – dobrovolnické centrum je projekt Oblastní charity Žďár nad Sázavou, jehož základním posláním je podpora myšlenky dobrovolnictví. Dobrovolnické centrum se zabývá systematickou prací s dobrovolníky, kteří se podílejí především na realizaci projektů Charity a v případě potřeby zabezpečují humanitární pomoc. Projekt ve svém konečném důsledku přispívá ke zvýšení kvality sociálních, zdravotních a humanitárních služeb.

Jana aktivně pomáhala při organizačním zajištění chodu centra, pomoc při:

- organizování aktivit pro dobrovolníky
- realizaci akcí pro veřejnost
- administrativní práci
- zajištění Tříkrálové sbírky v okrese Žďár nad Sázavou

Jana se dále aktivně účastnila programů pro dobrovolníky – supervize, motivačních setkání a školení.

O osobnosti Jany se dá říci, že je velmi spolehlivá, komunikativní, rozvážná, kreativní a oblíbená v kolektivu.

Ve Žďáře nad Sázavou, 5. 5. 2007

.....
podpis koordinátora dobrovolníků

.....
kontaktní osoba zařízení





MOTIVAČNÍ ZÁSADY PŘI PRÁCI S DOBROVOLNÍKEM



1. zajistit kontaktní osobu v zařízení, která bude dobrovolníka provázet při práci
2. jasně formulovat povinnosti a možnosti zapojení dobrovolníka do činnosti zařízení
3. ujasnit si vzájemný vztah při dobrovolné činnosti
4. dbát na to, aby dobrovolník znal celý pracovní kolektiv a cítil se v něm dobře
5. nechat pracovat dobrovolníka samostatně a vysvětlit mu, že za svěřenou práci přebírá plnou odpovědnost
6. projevovat zájem o výsledky jeho práce
7. umožňovat realizaci jeho vlastních nápadů
8. podporovat vzdělávání dobrovolníka (trénink, průběžné doškolování aj.)
9. pravidelně ho informovat o všech podstatných aktivitách v organizaci
10. pravidelně hodnotit jeho práci
11. nehodnotit a nekritizovat dobrovolníka před uživateli služby
12. pokud dobrovolník udělá chybu nebo si neplní své povinnosti, je třeba o tom mluvit
13. jasně a bez emocí, přičemž se nesmí zapomenout na nápravu
14. za žádných okolností a případných konfliktech dobrovolníka neponižovat
15. snažit se o věci diskutovat a zajímat se o názor dobrovolníka
16. pokud situace dovolí, dbát na týmovou práci
17. být spravedlivý, mezi dobrovolníky nikoho neupřednostňovat
18. sledovat všechny výdaje – spojené bezprostředně s výkonem dobrovolnické práce, aby byly včas dobrovolníkovi uhrazeny (cestovní náhrady, materiál, kursové aj.)
19. v případě možností střídat funkce a činnosti, na které je dobrovolník zaměřen
20. vhodným způsobem dobrovolníkovi občas věnovat drobnou pozornost, malý dárek
21. odměňovat (pochvala, akce pro dobrovolníky, osvědčení, uvedení dobrovolníka do role experta, hierarchie mezi dobrovolníky, atd.)
22. podporovat formální i neformální setkávání dobrovolníků (sportovní, kulturní, vzdělávací, společenské akce aj.)

PROŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ O PRÁCI S DOBROVOLNÍKEM



Vedoucí zařízení seznámí spolupracovníky:

- **s posláním dobrovolnického centra**
Kambala – dobrovolnické centrum je projekt Oblastní charity Žďár nad Sázavou, jehož základním posláním je podpora myšlenky dobrovolnictví. Dobrovolnické centrum se zabývá systematickou prací s dobrovolníky, kteří se podílejí především na realizaci projektů Charity a v případě potřeby zabezpečují humanitární pomoc. Projekt ve svém konečném důsledku přispívá ke zvýšení kvality sociálních, zdravotních a humanitárních služeb.
- **s koordinátorem dobrovolníků: Michaela Mahlová,**
tel.: 777 755 444, www.kambala.zdarsko.cz, dc.zdar@caritas.cz
- **s kontaktní osobou pro dobrovolníka na zařízení**
- **s náplní činnosti kontaktní osoby pro dobrovolníky**

Kontaktní osoba seznamuje s/se:

- činností a zázemím zařízení, ve kterém bude dobrovolník pracovat (prostory);
- specifickou prací dobrovolníka s klientem či cílovou skupinou (např.: specifika cílové skupiny, psychologie cílové skupiny, návyky klientů, povinná dokumentace dobrovolníka aj.);
- provozním řádem, základními pravidly a manuály zařízení v takové míře, aby byl schopen plnit své povinnosti, BOZP zařízení;
- pravidly dobrovolné činnosti, mlčenlivostí, etickým kodexem zařízení;
- konkrétní náplní práce;
- místem pro uschování cenných věcí a místem určeným pro práci dobrovolníka
- vyplňováním docházky.

Obecné povinnosti kontaktní osoby:

- kontaktuje nového dobrovolníka (či zájemce) do 10 pracovních dnů od předání kontaktu od koordinátora dobrovolníků;
- informuje co nejdříve e-mailem koordinátora o zařazení či nezařazení nového dobrovolníka do zařízení;
- udržuje stále dobrovolníky na zařízení (z těchto dobrovolníků čerpá na jednorázové akce zařízení v případě potřeby žádá DC);
- informuje koordinátora dobrovolníků **problémech s dobrovolníkem** (dobrovolník přestal docházet, ukončil spolupráci, porušuje pravidla);
- v případě využití jednorázových dobrovolníků z DC pro zařízení **informuje dobrovolníky o způsobu výkonu dobrovolnické činnosti** (Kde? Kdy? Co dělat? Jak dlouho? Co s sebou? aj.). Zpětně podává koordinátorovi zpětnou vazbu o činnosti dobrovolníků z DC (zpráva obsahuje to zda dobrovolníci na danou akci přišli a pomohli);
- dodává pravidelně jednou za měsíc docházky dobrovolníků;
- dodává koordinátorovi potřebné dokumenty.

- **s obecnými zásadami práce s dobrovolníkem na zařízení**

- dobrovolník vykonává na zařízení činnost na kterou byl smluvený
- v rámci možností a potřeby pomáhají zaměstnanci dobrovolníkovi při jeho činnosti
- zaměstnanci by neměli kritizovat a ponižovat dobrovolníka
- pokud se dobrovolník dopustí chyb je vhodné pomoci dobrovolníkovi při jejich nápravě
- zaměstnanci projevují zájem o práci dobrovolníka
- problémy s dobrovolníkem řeší nejdříve kontaktní osoba poté koordinátor dobrovolníků (dobrovolník může být vyloučen ze střediska z důvodů závažného porušení pravidel)
- dobrovolníkovi je třeba včas proplácet náklady spojené s dobrovolnickou činností

ANOTACE

Dobrovolnictví je forma pomoci člověka člověku, poskytovaná obvykle v rámci určité struktury, organizace. Diplomová práce „Sociálně pedagogická příprava dobrovolníků“, je zaměřena práci s dobrovolníky v Oblastní charitě Žďár nad Sázavou. Pozornost je věnována oblastem: Obecné o dobrovolnictví; Dobrovolnictví a právo; Dobrovolnictví v Diecézní charitě Brno; Kambala – dobrovolnické centrum; Metodika práce s dobrovolníky; Dobrovolnictví a rozvoj osobnost; Manuál dobrovolnictví. Tato práce ve svém obsahu mimo jiné nabízí možnosti jak nabírat, připravovat, vést, rozvíjet a kontrolovat dobrovolníky v podobně strukturované organizaci jako je Oblastní charita Žďár nad Sázavou.

Diplomová práce ve svém konečném důsledku vedla k vytvoření uceleného obrazu na práci s dobrovolníky v naší organizaci a k vytvoření manuálu dobrovolnictví, který podporuje systematickou práci s dobrovolníky a vychází z našich potřeb. Diplomová práce nabízí pohled na dobrovolnictví nejen ze stránky sociálně pedagogické, ale i managementu. Teorie a poznatky, které jsou zde zachyceny, mohou pomoci organizacím a sdružením, které s dobrovolníky začínají pracovat a které hledají inspiraci jak vést dobrovolníky.

ANNOTATION

Volunteering is a manner of helping people, usually provided within a framework of some organization. Diploma thesis „Sociopedagogic preparation of volunteers“ is aimed at work with volunteers in Oblastní charita Žďár nad Sázavou. The thesis is focused on following topics: Volunteering in general, Volunteering and law, Volunteering within Diecézní charita Brno, Kambala – Volunteer centre, Methodology of work with volunteers, Volunteering and personal development, Manual of volunteering. This thesis also offers suggestions how to recruit, lead, develop and controll volunteers within an organization simile to Oblastní charita Žďár nad Sázavou.

In its final results, the diploma thesis led to the creation of an organized picture of work with volunteers within our organization and to the creation of the manual of volunteering, which supports the systematic work with volunteers and comes out of their Leeds. The diploma thesis oves not only the sociopedagogic, but also the management point of view. The theory and findings included in this thesis, can help various organizations and associations, which start to work with volunteers and search for inspiration how to lead them.

SOUHLAS S PŮJČOVÁNÍM DIPLOMOVÉ PRÁCE

Souhlasím s uložením a půjčováním diplomové práce „Sociálně pedagogická příprava dobrovolníků“ ke studijním účelům.

V Novém Městě na Moravě, dne 31. 1. 2008

.....
podpis

